	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
MANUAL MUTU			

LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN

Prosedur ini diterbitkan sebagai bagian dari Sistem Manual Mutu Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA dari aspek Manajemen Administrasi dan Operasional berdasarkan Sistem Manajemen Mutu

Prosedur ini bersifat dinamis mengikuti Standar, Regulasi ataupun Kode, sehingga diharapkan bahwa dalam Proses Implementasinya tingkat Penyempurnaan tersebut akan mendorong lebih cepat tercapainya Sasaran secara efektif

TANGGAL	DIBUAT	DIPERIKSA	DISETUJUI
30 JUNI 2022	DOCUMENT CONTROL	QUALITY MANAGEMENT REPRESENTATIVE	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA
STAMP / STEMPEL	GEMPA ANDEYSETIO, ST.	NURHADI, SH., MH.	TOTOK SAPTO INDRATO, SH. MH.
NIP	NIP.19751221 200604 1 005	NIP. 19650904 199603 1 00 1	NIP.19640516 199212 1 001

PERINGATAN !
Perlindungan Hak Cipta
Warning! @ Copyright Protection

Terbitan Prosedur ini tidak dapat digandakan, disimpan dalam Sistem yang diperbaiki atau dipindahkan dalam bentuk atau dengan cara apapun baik Elektronik, Mekanik, Photo Copy, dicatat atau lainnya tanpa izin tertulis Wakil Manajemen.

Tim Penjaminan Mutu
PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA
 Jl. Raya Pandeglang KM 6, Serang – Banten



**PENGADILAN
NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG
KELAS IA**


Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembung
Serang 42126
Telepon.(0254) 7914504 – 7914503
Fax: (0254) 7914503

Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
Tanggal Pembuatan	1 September 2016
Tanggal Revisi	30 Juni 2022
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	1 Juli 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG

MANUAL MUTU


STATUS REVISI

NO. REVISI	NO. HALAMAN	BAGIAN/ SUB BAGIAN YANG DIREVISI	DISETUJUI OLEH	TANGGAL
1.	Lampiran Manual Mutu	Kebijakan Mutu	KPN Serang	30 Juni 2022
2.	Lampiran Manual Mutu	Sasaran Mutu	KPN Serang	30 Juni 2022
3.	Lampiran Manual Mutu	Rencana Mutu	KPN Serang	30 Juni 2022

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	


LEMBAR DISTRIBUSI

NO.	PEJABAT	STATUS	PARAF
1	Ketua Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA	Salinan	
2	Management Representative	ASLI	
3	Hakim Pengadilan	Salinan	
4	Panitera	Salinan	
5	Panitera Muda Pidana	Salinan	
6	Panitera Muda Perdata	Salinan	
7	Panitera Muda Hukum	Salinan	
8	Panitera Muda PHI	Salinan	
9	Panitera Muda Khusus Tindak Pidana Korupsi	Salinan	
10	Sekretaris	Salinan	
11	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Salinan	
12	Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	Salinan	
13	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi	Salinan	


	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

DAFTAR ISI

NO.	JUDUL	HAL
	COVER MANUAL MUTU	
A	LEMBAR PENGESAHAN DAN PERSETUJUAN	1
B	LEMBAR PERUBAHAN	2
C	LEMBAR DISTRIBUSI DOKUMEN	3
D	DAFTAR ISI	4
MANUAL SISTEM MANAJEMEN MUTU		
BAB I	PENDAHULUAN	6
A	Latar Belakang	6
B	Ruang Lingkup	9
C	Visi	10
D	Misi	10
E	Nilai-nilai Utama Badan Peradilan	11
F	Budaya Kerja	12
G	Motto	13
H	Struktur Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA	13
I	Komitmen Bersama	14
J	Rincian Tugas Struktur Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA	14
K	Profil Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA	18
L	Kebijakan Mutu	32
M	Rencana Mutu	32
N	Sasaran Mutu	32
BAB II	IKTHISAR PROSES	33
BAB III	IMPLEMENTASI KRITERIA	37
A	Kriteria 1 Leadership (Kepemimpinan)	37
B	Kriteria 2 Customer Focus (Fokus Pelanggan)	43
C	Kriteria 3 Process Management (Manajemen Proses)	46
D	Kriteria 4 Strategic Planning (Perencanaan Strategis)	49
E	Kriteria 5 Resources Management (Manajemen Sumber Daya)	51
F	Kriteria 6 Document System (Sistem Dokumentasi)	54
G	Kriteria 7 Performance Result (Sumber Performa)	57
BAB IV	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) – Lihat Lampiran	64

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
MANUAL MUTU			

A	SOP AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR/SERANG KELAS IA	64
B	SOP PELAYANAN UTAMA	64
C	SOP PELAYANAN PENDUKUNG	64
D	SOP MANAJEMEN RESIKO	64
BAB V	PENUTUP	65

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di bawahnya senantiasa berupaya membangun citra positif Peradilan melalui berbagai Kebijakan pembaruan untuk mewujudkan Pengadilan yang Agung (*Court of Excellence*). Kebijakan ini sebagaimana tertuang dalam Dokumen Perencanaan Jangka Panjang Badan Peradilan Indonesia, yang dinamakan Cetak Biru (*Blue Print*) Pembaruan Peradilan Indonesia 2010-2035. Cetak Biru ini merupakan penyempurnaan dari Cetak Biru yang diterbitkan Tahun 2003, guna lebih mempertajam arah dan langkah dalam mencapai cita-cita pembaruan Badan Peradilan secara utuh. Penyusunan Cetak Biru ini dengan menggunakan pendekatan kerangka Pengadilan yang unggul (*The Framework of Courts Excellence*). Kerangka ini terdiri dari 7 (*tujuh*) Area “**Peradilan yang Agung**” yang dibagi ke dalam 3 (*tiga*) Fungsi, yaitu: **Pengarah/Pengendali** (*Driver*), **Sistem dan Penggerak** (*System and Enabler*), dan **Hasil** (*Result*).

1. Sebagai Fungsi Pengarah adalah Area:

KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN

2. Fungsi Sistem dan Penggerak, berada dalam Area:

2.1. **KEBIJAKAN-KEBIJAKAN PENGADILAN**

2.2. **SUMBER DAYA MANUSIA, SARANA-PRASARANA DAN KEUANGAN**

2.3. **PENYELENGGARAAN PERSIDANGAN**

3. Sedangkan Fungsi hasil dalam Area:

3.1. **KEBUTUHAN DAN KEPUASAN PENGGUNA PENGADILAN**


3.2. **PELAYANAN PENGADILAN YANG TERJANGKAU**

3.3. **KEPERCAYAAN DAN KEYAKINAN MASYARAKAT PADA**

PENGADILAN

Tujuh Area ini dikembangkan berdasarkan kerangka Pengadilan yang Agung (*Court Excellence Framework*) yang merupakan Kerangka Pikir dan Kerja Bagi Pengadilan yang ingin meningkatkan Kinerjanya. Kerangka ini telah dikembangkan dan digunakan secara Internasional.

Cetak Biru itu dipetakan bahwa permasalahan yang dihadapi Badan Peradilan antara lain: visi dan misi yang kurang dipahami sepenuhnya oleh seluruh personil Peradilan. Oleh

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	


karenanya, diperlukan perumusan visi dan misi yang baru beserta proses sosialisasi yang komprehensif dan terstruktur.

Dalam pelaksanaan **Fungsi Teknis**, Masalah yang dihadapi badan-badan Peradilan yang harus mendapat perhatian khusus, adalah:

1. Kepastian Hukum dan Kualitas serta konsistensi putusan.
2. Lamanya proses berperkara, Hal ini berkaitan dengan pengeluaran biaya yang diperlukan di Pengadilan menjadi sulit untuk diprediksi.
3. Kurangnya pemahaman Pencari Keadilan dan Pengguna Pengadilan mengenai Prosedur, Dokumen dan Persyaratan yang diperlukan.
4. Minimnya kepercayaan Masyarakat terhadap Lembaga Peradilan.

Sedangkan permasalahan dalam **Fungsi Pendukung** antara lain:

1. Dalam hal pengelolaan Sumber Daya Manusia, Distribusi Hakim dan Aparatur Peradilan yang belum merata.
2. Dalam hal pengelolaan Sumber Daya Keuangan, antara lain belum adanya *Standar Pelayanan* yang baku terkait dengan penerimaan dan belanja negara, dan adanya rangkap Jabatan antara Jabatan Struktural dengan Jabatan Pengelola Keuangan dan atau jabatan fungsional lainnya.
3. Dalam hal pengelolaan Sarana dan Prasarana, antara lain:
 - 3.1. Lokasi Pengadilan yang cukup sulit untuk diakses oleh Masyarakat yang berasal dari daerah pinggir Kota.
 - 3.2. Gedung Pengadilan yang masih perlu ditingkatkan kelayakannya dari sisi Keamanan maupun Kenyamanan.
 - 3.3. Kemampuan untuk mengelola Prasarana dan Sarana Pengadilan belum memadai sehingga berpengaruh terhadap Prestasi Kerja Hakim dan Aparatur Peradilan dan kepuasan Masyarakat atas Kualitas pelayanan Pengadilan.
 - 3.4. Akuntabilitas pengadaan Barang dan Jasa, serta Manajemen Aset Negara, yang perlu terus diupayakan perbaikannya.
 - 3.5. Penyimpanan dan pengelolaan informasi tentang aset negara yang belum dibuat secara baik.
 - 3.6. Dalam hal pengelolaan Teknologi Informasi (TI)
 - 3.6.1. Upaya untuk mengaplikasikan Teknologi dalam pengelolaan informasi yang diperlukan internal organisasi maupun para Pencari Keadilan dan pengguna

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

Pengadilan, dimana perlunya 1 (satu) Kebijakan Sistem Pengelolaan TI yang komprehensif dan terintegrasi, untuk memudahkan dan mempercepat proses pelaksanaan tugas dan Fungsi di setiap unit kerja. Dengan demikian dapat diharapkan terjadinya peningkatan Kualitas pelayanan informasi kepada Masyarakat


- 3.6.2. Transparansi Peradilan hingga kini masih menjadi permasalahan yang sangat perlu diperhatikan dan dibenahi. Masyarakat masih mengeluhkan sulitnya mengakses informasi dari Pengadilan. Hal ini dikarenakan masih kurangnya pemahaman pejabat Peradilan mengenai pentingnya jaminan informasi bagi Publik. Oleh karena itu, mekanisme penyediaan dan penyimpanan informasi juga perlu terus ditingkatkan sehingga Pengadilan selalu siap dalam merespon permintaan Informasi.

Fungsi lain yang perlu mendapat perhatian adalah Monitoring dan Evaluasi (*Money*) serta Fungsi Pengawasan merupakan salah satu faktor kunci untuk mengembalikan kepercayaan Publik kepada Pengadilan.

Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA juga tidak lepas dari adanya kritikan atas pelayanan kepada Masyarakat Pencari Keadilan, dan sebagai respons atas hal tersebut, Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA telah melakukan upaya-upaya perbaikan di segala unit. Menyikapi tuntutan tersebut, Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA terus giat melakukan pembenahan perbaikan Sistem Kerja yang berdampak pada peningkatan *Efisiensi, Efektivitas*, serta *Produktivitas* SDM Aparatur yang Transparan dan Akuntabel, serta telah memiliki Standar Pelayanan yang sesuai kaidah Manajemen Modern yang dipraktekkan secara Konsisten, hingga mempermudah dan memperlancar Pelayanan Prima. Namun demikian untuk melakukan perbaikan yang cepat dan menyeluruh diperlukan langkah pembaruan dengan Metode yang Taktis dan Sistematis.

Perbaikan Sistem Kerja ini, atau sebut saja peningkatan Kinerja Pengadilan Negeri Serang, dapat dikatakan sebagai bentuk Strategi pelaksanaan **Cetak Biru Pembaruan Mahkamah Agung RI** di Tingkat Unit Kerja Peradilan Tingkat Pertama, dan sekaligus merupakan pelaksanaan **Reformasi Birokrasi** yang telah menjadi Agenda Nasional di tingkat Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA

Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA dituntut untuk menyediakan pelayanan standar Peradilan yang bermutu, yaitu pelayanan yang mampu memenuhi kebutuhan dan

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

kepuasan pengguna Pengadilan. Untuk mencapai hal tersebut, maka Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA perlu memiliki sistem manajemen mutu, yaitu persyaratan standar yang digunakan untuk mengakses kemampuan organisasi dalam memenuhi kebutuhan pengguna Pengadilan dengan peraturan yang sesuai.

Salah satu Dokumen Mutu yang perlu disusun dalam rangka memenuhi Persyaratan Sistem Manajemen Mutu adalah **MANUAL MUTU**. Hal tersebut menjadi salah satu dasar pembuatan Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu **STANDAR AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA**


B. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup implementasi Sistem Manajemen Mutu **STANDAR AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE** untuk **PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA** meliputi seluruh proses pelayanan yang menjadi Tugas Pokok dan Fungsi seluruh Unit di **PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA**, meliputi:

1. Manajemen Peradilan.
2. Administrasi Perkara.
3. Administrasi Persidangan.
4. Administrasi Umum.
5. Pelayanan Publik.
6. Pengelolaan Kas
7. Pengadaan Barang dan Jasa
8. Pengawasan
9. Penanganan Pengaduan

Adapun Unit di **PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA** yang melaksanakan kegiatan Pelayanan adalah:

1. Pimpinan, yang terdiri dari :
 - 1.1. Ketua
 - 1.2. Wakil Ketua
2. Hakim/ Majelis Hakim
3. Panitera
4. Sekretaris
5. Kepaniteraan, yang terdiri:

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
MANUAL MUTU			

- 5.1. Panitera Muda Perdata
- 5.2. Panitera Muda Pidana
- 5.3. Panitera Muda Khusus Tindak Pidana Korupsi (TIPIKOR)
- 5.4. Panitera Muda Hukum
- 5.5. Panitera Muda PHI
6. Panitera Pengganti
7. Juru Sita
8. Juru Sita Pengganti
9. Kesekretariatan, yang terdiri :
 - 9.1. Bagian Umum dan Keuangan
 - 9.2. Bagian Perencanaan , Teknologi informasi dan pelaporan
 - 9.3. Bagian Kepegawaian , Organisasi dan Tata Laksanakan

C. VISI

Visi **PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA** adalah
 “Mewujudkan **PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA** yang Agung”

D. MISI

PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA mengemban Misi:


1. Menjaga kemandirian Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor/ Serang Kelas IA
2. Memberikan Pelayanan Hukum yang berkeadilan kepada Pencari Keadilan
3. Meningkatkan Kualitas Kepemimpinan di Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA
4. Meningkatkan Kredibilitas dan Transparansi di Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA

E. NILAI-NILAI UTAMA BADAN PERADILAN.

Berdasarkan Visi dan Misi di atas, dikembangkanlah Nilai-nilai Utama Badan Peradilan. Nilai-nilai inilah yang akan menjadi Dasar Perilaku seluruh Warga Badan Peradilan dalam upaya mencapai Visinya. Pelaksanaan dari nilai-nilai ini pada akhirnya akan membentuk Budaya Badan Peradilan. Nilai-nilai yang dimaksud, adalah:

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

1. Kemandirian Kekuasaan Kehakiman (*Pasal 24 ayat (1) UUD 1945*).
2. Kemandirian Institusional: Badan Peradilan adalah lembaga mandiri dan harus bebas dari intervensi oleh pihak lain di luar kekuasaan kehakiman (*Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*).
3. Kemandirian Fungsional: Setiap Hakim wajib menjaga kemandirian dalam menjalankan tugas dan fungsinya (*Pasal 3 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*). Artinya, seorang Hakim dalam memutus Perkara harus didasarkan pada fakta dan dasar Hukum yang diketahuinya, serta bebas dari pengaruh, tekanan, atau ancaman, baik langsung ataupun tak langsung, dari manapun dan dengan alasan apapun juga.
4. Integritas dan Kejujuran (*Pasal 24A ayat (2) UUD 1945; Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) perilaku Hakim harus dapat menjadi teladan bagi Masyarakatnya. Perilaku Hakim yang Jujur dan Adil dalam menjalankan tugasnya, akan menumbuhkan kepercayaan Masyarakat akan Kredibilitas Putusan yang kemudian dibuatnya. Integritas dan Kejujuran harus menjiwai pelaksanaan Tugas Aparatur Peradilan.
5. Akuntabilitas (*Pasal 52 dan Pasal 53 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) Hakim harus mampu melaksanakan tugasnya menjalankan kekuasaan kehakiman dengan profesional dan penuh Tanggung Jawab. Hal ini antara lain diwujudkan dengan memperlakukan pihak-pihak yang berperkara secara profesional, membuat putusan yang didasari dengan dasar alasan yang memadai, serta usaha untuk selalu mengikuti perkembangan masalah-masalah Hukum aktual. Begitu pula halnya dengan aparat Peradilan, tugas-tugas yang diemban juga harus dilaksanakan dengan penuh Tanggung Jawab dan Profesional.
6. Responsibilitas (*Pasal 4 ayat (2) dan Pasal 5 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) Badan Peradilan harus tanggap atas kebutuhan Pencari Keadilan, serta berusaha mengatasi segala hambatan dan rintangan untuk dapat mencapai Peradilan yang sederhana, cepat, dan biaya ringan. Selain itu, Hakim juga harus menggali, mengikuti, dan memahami nilai-nilai Hukum dan Rasa Keadilan yang hidup dalam Masyarakat.
7. Keterbukaan (*Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 13 dan Pasal 52 Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) Salah satu upaya Badan Peradilan untuk menjamin adanya perlakuan sama di hadapan Hukum, perlindungan Hukum, serta

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	


kepastian Hukum yang adil adalah dengan memberikan akses kepada Masyarakat untuk memperoleh informasi. Informasi yang berkaitan dengan penanganan suatu Perkara dan kejelasan mengenai Hukum yang berlaku dan penerapannya di Indonesia.

8. Ketidakterpikahkan (*Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) Ketidakterpikahkan merupakan syarat utama terselenggaranya proses Peradilan yang Jujur dan Adil, serta dihasilkannya suatu putusan yang mempertimbangkan Pendapat/Kepentingan para pihak terkait. Untuk itu, Aparatur Peradilan harus tidak berpikah dalam memperlakukan pihak-pihak yang berPerkara.
9. Perlakuan yang sama di hadapan Hukum (*Pasal 28D ayat (1) UUD 1945; Pasal 4 ayat (1) dan Pasal 52 UU No. 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman*) Setiap Warga Negara, khususnya Pencari Keadilan, berhak mendapat perlakuan yang sama dari Badan Peradilan untuk mendapatkan *Pengakuan, Jaminan, Perlindungan, dan Kepastian Hukum* yang Adil serta perlakuan yang sama di hadapan Hukum.

F. BUDAYA KERJA

Nilai-nilai Budaya Kerja yang dianut dan mendasari setiap langkah dalam penyelesaian tugas di Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA berdasarkan Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor: **026/KMA/SK/II/2012 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERADILAN**, dimana segenap Pelaksana dalam menyelenggarakan Pelayanan Publik harus berperilaku:

1. Adil dan tidak Diskriminatif;
2. Cermat;
3. Santun dan Ramah;
4. Tegak, Andal, dan tidak memberikan Keputusan yang berlarut-larut;
5. Profesional;
6. Tidak mempersulit;
7. Patuh pada perintah Atasan yang Sah dan Wajar;
8. Menjunjung tinggi nilai-nilai Akuntabilitas dan Integritas Institusi Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA
9. Tidak membocorkan Informasi atau Dokumen yang wajib dirahasiakan sesuai dengan Peraturan Peradilan dan perundang-undangan yang berlaku;
10. Terbuka dan mengambil langkah yang tepat untuk menghindari benturan Kepentingan;
11. Tidak menyalahgunakan Sarana dan Prasarana serta Fasilitas Pelayanan Publik;

	PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
MANUAL MUTU			

12. Tidak memberikan Informasi yang salah atau menyesatkan dalam menanggapi Permintaan Informasi serta Proaktif dalam memenuhi kepentingan Masyarakat ;
13. Tidak menyalahgunakan Informasi, Jabatan, dan/atau Kewenangan yang dimiliki;
14. Sesuai dengan Kepantasan; dan tidak menyimpang dari Prosedur.

G. MOTTO

Motto Pengadilan Negeri / PHI / Tipikor Serang Kelas IA :

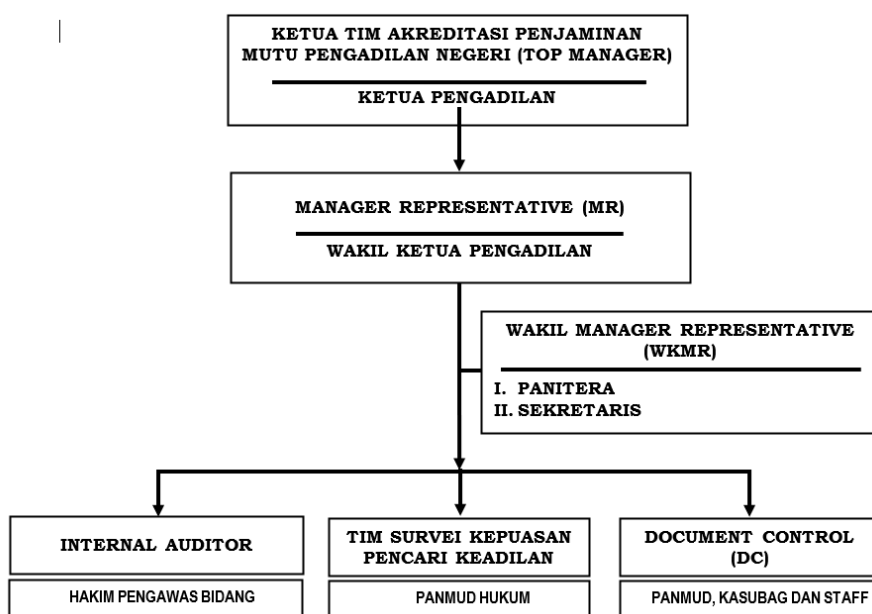
PATRIOT


Profesional, Akuntabel, Transparan, Ramah, Informatif, Obyektif, Tegas

H. STRUKTUR TIM AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA

TIM AKREDITASI PENJAMIN MUTU PENGADILAN NEGERI

STRUKTUR AKREDITASI PENJAMIN MUTU PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS 1A



	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

I. KOMITMEN BERSAMA


KAMI PIMPINAN **PENGADILAN /PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA** , SELURUH HAKIM DAN SEGENAP JAJARAN PEGAWAI BERKOMITMEN MELAKSANAKAN PELAYANAN BERSTANDAR **STANDAR AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM – INDONESIA COURT PERFORMANCE EXCELLENCE** SECARA:

1. ADIL DAN TIDAK DISKRIMINATIF;
2. CERMAT;
3. SANTUN DAN RAMAH;
4. TEGAS, ANDAL, DAN TIDAK MEMBERIKAN PUTUSAN YANG BERLARUT-LARUT;
5. PROFESIONAL;
6. TIDAK MEMPERSULIT;
7. PATUH PADA PERINTAH ATASAN YANG SAH DAN WAJAR;
8. MENJUNJUNG TINGGI NILAI-NILAI AKUNTABILITAS DAN INTEGRITAS INSTITUSI PENYELENGGARA;
9. TIDAK MEMBOCORKAN INFORMASI ATAU DOKUMEN YANG WAJIB DIRAHASIAKAN SESUAI DENGAN PERATURAN PERADILAN DAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG BERLAKU;
10. TERBUKA DAN MENGAMBIL LANGKAH YANG TEPAT UNTUK MENGHINDARI BENTURAN KEPENTINGAN;
11. TIDAK MENYALAHGUNAKAN SARANA DAN PRASARANA SERTA FASILITAS PELAYANAN PUBLIK;
12. TIDAK MEMBERIKAN INFORMASI YANG SALAH ATAU MENYESATKAN DALAM MENANGGAPI PERMINTAAN INFORMASI SERTA PROAKTIF DALAM MEMENUHI KEPENTINGAN MASYARAKAT
13. TIDAK MENYALAHGUNAKAN INFORMASI, JABATAN, DAN/ATAU KEWENANGAN YANG DIMILIKI;
14. SESUAI DENGAN KEPANTASAN; DAN
15. TIDAK MENYIMPANG DARI PROSEDUR


J. RINCIAN TUGAS STRUKTUR TIM PENJAMINAN MUTU PENGADILAN /PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA

1. Tugas Top Manager adalah:

- 1.1. Mengupayakan dan menjamin agar Lingkungan Kerjanya terkendali.
- 1.2. Menetapkan Kebijakan serta Sasaran Mutu di Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA
- 1.3. Memastikan Kebijakan dan Sasaran Mutu dipahami dan diterapkan di seluruh bagian.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 1.4. Mengkomunikasikan kepada seluruh jajaran Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA mengenai pentingnya memenuhi Standar Pelayanan serta ketentuan maupun Peraturan yang berlaku.
 - 1.5. Memastikan tersedianya Sumber Daya yang diperlukan.
 - 1.6. Memastikan bahwa persyaratan Pelanggan ditetapkan dan dipenuhi dengan tujuan pencapaian Kepuasan Pelanggan
 - 1.7. Membuat uraian Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenang dengan dibantu oleh Bagian Kepegawaian.
 - 1.8. Mengupayakan agar Komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar
 - 1.9. Top Manager Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA memfasilitasi dilakukannya Rapat Tinjauan Manajemen setiap 6 (*enam*) bulan sekali untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan yang berkesinambungan penerapan Sistem Manajemen Mutu STANDAR AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PERADILAN UMUM - ICPE.
 - 1.10. Top Manager mengadakan Komunikasi Internal dengan Panitera dan Sekretaris Unit minimal 2 (dua) kali dalam sebulan.
- 2. Tugas Quality Management Representative adalah:**
- 2.1. Mengembangkan Sistem Manajemen Mutu sesuai persyaratan Standar.
 - 2.2. Menjamin sistem dilaksanakan secara efektif pada semua fungsi.
 - 2.3. Menjamin Sistem Manajemen Mutu dipertahankan.
 - 2.4. Menjamin Sistem Manajemen Mutu diperbaiki terus menerus.
 - 2.5. Melaporkan hasil/ Kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Top Manager.
 - 2.6. Mengupayakan peningkatkan kesadaran/pemahaman pegawai dalam Sistem Manajemen Mutu
 - 2.7. Membina hubungan dengan Pihak Eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu.
 - 2.8. Menyelenggarakan Program Pendukung untuk membudayakan kesadaran mutu keseluruhan Hakim/Pegawai.
 - 2.9. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh Hakim/Pegawai.
 - 2.10. Memberikan penghargaan kepada Hakim, Panitera dan Sekretaris, Pegawai yang berprestasi dalam kegiatan Sistem Manajemen Mutu
 - 2.11. Melakukan Komunikasi Mutu kepada seluruh Hakim/Pegawai.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 2.12. Mengkoordinasikan kegiatan Internal Assesmen dan Survey Kepuasan Pelanggan
- 2.13. Tugas Wakil Management Representative AKREDITASI PENJAMINAN MUTU PENGADILAN NEGERI /PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA adalah: membantu tugas Quality Management Representative.

3. Tugas Tim Assesment Internal adalah:


- 3.1. Melakukan Assesment Internal untuk memastikan Sistem Manajemen Mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan secara Sistematis, Objektif, Terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan Integritas dan Independensi.
- 3.2. Membuat Rencana Assesmen dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisannya unit yang akan diAssesmen.
- 3.3. Melakukan Assesmen sesuai dengan Prosedur Assesmen yang telah ditetapkan, yaitu 6 (*enam*) bulan sekali.
- 3.4. Mengevaluasi efektivitas Hasil Assesmen terdahulu.
- 3.5. Melaporkan hasil Assesment Internal kepada Quality Management Representative.

4. Tugas Tim Survei Kepuasan Pelanggan adalah:


- 4.1. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap Pelanggan.
- 4.2. Tim Survey Kepuasan Pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh Staf Unit mengenai persyaratan Pelanggan.
- 4.3. Melakukan survei kepuasan Pelanggan secara periodik.
- 4.4. Membuat laporan hasil Survei Kepuasan Pelanggan dan melaporkannya kepada Top Manager dan Management Representative.

5. Tugas Document Control adalah:

- 5.1. DC bertanggung jawab mengendalikan seluruh Dokumen (*Internal dan Eksternal*) mulai dari Pengesahan, Penggandaan, Distribusi ke bagian yang terkait dan Penarikan serta Penghapusan Dokumen;
- 5.2. MR dibantu DC harus memastikan Dokumen yang berlaku di Lingkungan Kerja Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum adalah versi terbaru dan versi sebelumnya ditarik dari peredarannya;

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 5.3. MR harus memastikan bahwa Dokumen luar (*Eksternal*) yang masuk ke Tim Akreditasi Penjaminan Mutu Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dikenali dan pendistribusiannya terkendali;
- 5.4. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses bertanggung jawab dan mempunyai kewenangan membantu melaksanakan Implementasi Pengendalian Dokumen di Unitnya;
- 5.5. Penanggung jawab masing-masing Unit Proses membantu memastikan hanya Dokumen terbaru (*revisi terkini*) dan Dokumen yang sesuai dengan aktivitasnya, terdapat di bagiannya;

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

K. PROFIL PENGADILAN NEGERI /PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA

Kantor Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA resmi beroperasi sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2004 tentang Pembentukan Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA, pada tanggal 24 Februari 2005.

Kantor Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA berlantai dua dengan luas tanah keseluruhan ± 3.300 m² dan luas bangunan 6.000 m², selebihnya untuk halaman parkir kendaraan dan Gedung Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA dibangun oleh Pengadilan Tinggi Banten dan diserahkan ke Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA yang mulai digunakan pada pada tanggal 27 Juni 2016, yang terletak di Jalan Raya Pandeglang KM. 6, Tembong - Serang 42126.

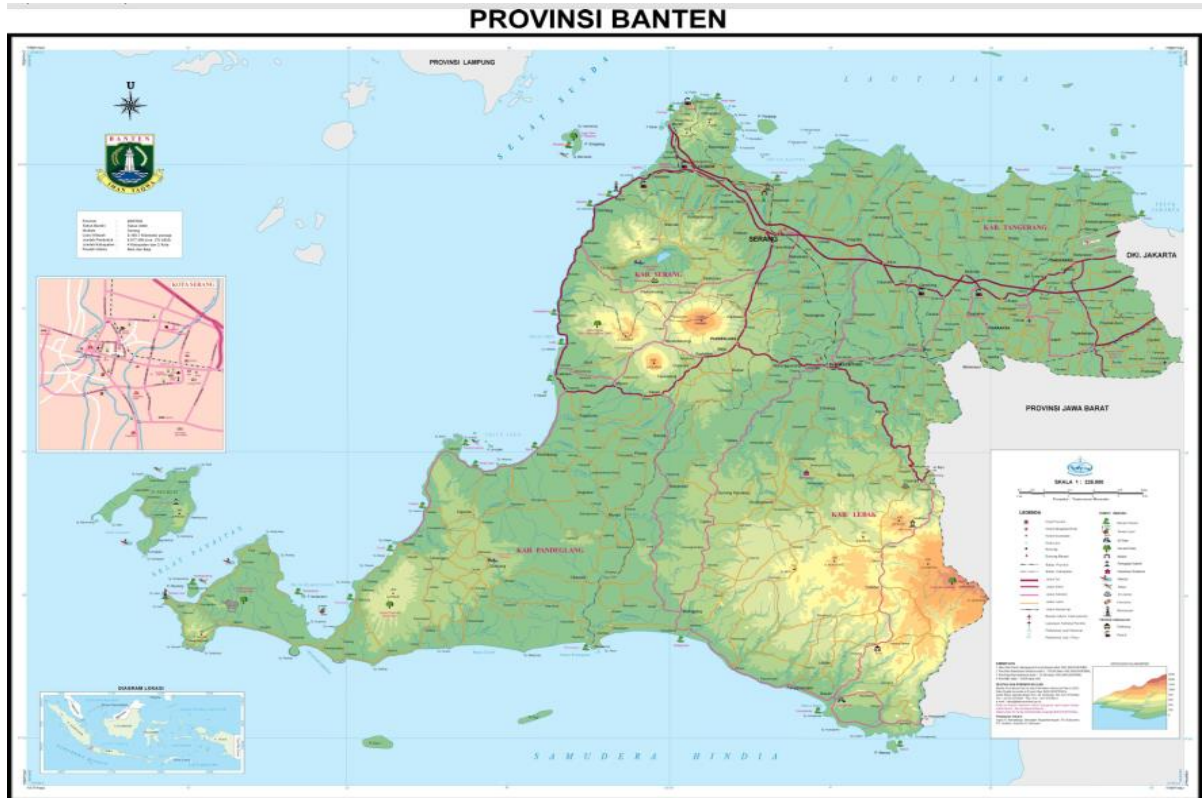


**PENGADILAN
NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG
KELAS IA**

Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong
Serang 42126
Telepon.(0254) 7914504 – 7914503
Fax: (0254) 7914503

Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
Tanggal Pembuatan	1 September 2016
Tanggal Revisi	30 Juni 2022
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	1 Juli 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG

MANUAL MUTU




Wilayah hukum Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA meliputi seluruh Kabupaten Serang , Kota Serang dan Kota Cilegon.

Jumlah Pengadilan Tingkat Pertama sesuai data di atas belum sesuai dengan peruntukan yang seharusnya, yaitu dimana setiap Kabupaten / Kota terdapat satu Pengadilan Tingkat Pertama. Hal tersebut terlihat dari banyaknya perkara yang ditangani terutama pada wilayah kerjanya terdiri dari 3 (tiga) Kota Serang, Kota Cilegon, Kabupaten Serang,

Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA adalah pelaksana Kekuasaan Kehakiman pada Peradilan umum dengan Tugas dan Kewenangan sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum, yang telah diubah dengan Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 2004, dan yang kedua dengan Undang-undang RI Nomor 49 Tahun 2009, di mana dalam pasal 50 dinyatakan bahwa :

1. Pengadilan Negeri bertugas dan berwenang memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara pidana dan perkara perdata di tingkat pertama.


	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

Disamping tugas dan kewenangan sebagaimana tersebut di atas, Pengadilan Negeri juga dapat memberikan keterangan, pertimbangan, dan nasehat tentang hukum kepada instansi pemerintah di daerahnya apabila diminta (pasal 52 ayat 1 UU RI No. 2 Tahun 1986). Pemberian keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum, dikecualikan dalam hal-hal yang berhubungan dengan Perkara yang sedang atau akan diperiksa di Pengadilan.


Selanjutnya akan diuraikan tugas pokok dan fungsi dari Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA, yang tertuang dalam *job description*, sebagai berikut:

1. Tugas Pimpinan Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA (Ketua) :

1. Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA dipimpin oleh seorang Ketua dibantu oleh seorang Wakil Ketua, bertugas dan bertanggung jawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan.
2. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya Pimpinan Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA wajib memiliki kemampuan mengelola (*Managerial Skill*), yang meliputi pembuatan Rencana Kerja (*Planning*), mengatur Pelaksanaannya (*Organizing*), menggerakkan (*Actuating*) dan Mengawasi Pelaksanaannya (*Controlling*) yaitu :
 - 2.1. Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA wajib menguasai dan memahami dengan baik seluruh tugas-tugas meliputi unit teknis yustisial dan unit administrasi, baik administrasi Perkara maupun administrasi umum dan tugas-tugas lain yang dibebankan oleh undang-undang, karena kesemuanya itu berada dalam lingkup tugas dan tanggungjawabnya.
 - 2.2. Agar tugas-tugas berjalan lancar, Pimpinan Pengadilan harus mampu menciptakan koordinasi antar pimpinan unit struktural, mewujudkan keserasian kerja diantara para pejabat, menegakkan disiplin kerja, disamping juga mendorong dan memberikan kesempatan bagi warga Pengadilan untuk meningkatkan pengetahuan, antara lain dengan cara mengikuti kegiatan pertemuan-pertemuan ilmiah tingkat nasional maupun internasional, kursus-kursus dan lain sebagainya dan tidak mengganggu pelaksanaan tugas.
 - 2.3. Sesuai dengan sifat pimpinan yang menjadi sumber panutan bagi bawahannya, maka Pimpinan Pengadilan harus memiliki sifat ketauladanan dan karenanya wajib menjaga tingkah laku dan perbuatannya baik dalam dinas maupun diluar dinas untuk tidak menyimpang dari jalurnya.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 2.4. Walaupun Pimpinan Pengadilan bertanggung jawab atas terselenggaranya Peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa Pengadilan, namun hal tersebut sulit terwujud bila tanpa didukung oleh kemauan dan kehendak baik dari Pimpinan Unit Struktural dan pejabat Peradilan lainnya.
- 2.5. Karena itu sifat-sifat kepemimpinan perlu pula dimiliki oleh setiap unit struktural dan para pejabat lainnya, baik itu pejabat Kepaniteraan yakni: Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti, maupun pejabat Kesekretariatan yakni Sekretaris, dan Kepala Sub Bagian.
3. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua dengan Wakil Ketua serta bekerja sama dengan baik.
4. Membagi dan menetapkan tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama antar sesama Pejabat/Petugas yang bersangkutan.
5. Menyelenggarakan administrasi keuangan Perkara dan mengawasi keuangan rutin.
6. Melaksanakan pertemuan berkala sekurang-kurangnya sekali dalam sebulan dengan para Hakim serta pejabat struktural, dan sekurang-kurang sekali dalam 3 (*Tiga*) bulan dengan seluruh karyawan.
7. Membuat/menyusun Legal Data tentang putusan-putusan Perkara yang penting.
8. Melakukan pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, baik bagi para Hakim maupun seluruh pegawai.
9. Melakukan pengawasan Internal dan External :
 - 9.1. Internal : Pejabat Peradilan, Pengelola Pelayanan Administrasi Teknis Pengadilan Pengelola Keuangan dan Pengelola BMN.
 - 9.2. Extern : Pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan Hukum tetap.
10. Menugaskan Hakim untuk membina dan mengawasi Pengadilan Negeri di wilayah hukumnya dan setiap bidang-bidang.
11. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan promosi dan mutasi.
12. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaiannya kepada Mahkamah Agung.
13. Mengawasi pelaksanaan court calender dengan ketentuan bahwa setiap Perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu 3 bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala dengan para Hakim.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

14. Mempersiapkan kader (kaderisasi) dalam rangka menghadapi alih generasi.
15. Melakukan pembinaan terhadap organisasi Dharma Yuktikarini, Ikahi, Ipaspi.
16. Melakukan koordinasi antar sesama instansi di lingkungan penegak Hukum dan kerjasama dengan instansi-instansi lain serta dapat memberikan keterangan, pertimbangan dan nasehat tentang Hukum kepada instansi Pemerintah di daerahnya apabila diminta.
17. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari Masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu.

2. TUGAS WAKIL KETUA PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA .


1. Wakil Ketua menjaga agar penyelenggaraan Peradilan terselenggara dengan wajar dan seksama
2. Wakil Ketua membantu Ketua dalam membuat Program Kerja Jangka Pendek dan Jangka Panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
3. Wakil Ketua mewakili Ketua bila berhalangan.
4. Wakil Ketua melaksanakan Delegasi Wewenang dari Ketua.
5. Wakil Ketua melakukan Pengawasan Internal untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan Rencana Kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua

3. TUGAS HAKIM

1. Menerima, memeriksa, dan memutus perkara yang diserahkan kepadanya baik perkara pidana ataupun perdata pada tingkat banding.
2. Melakukan Pengawasan Bidang yang ditugaskan oleh Ketua Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas kedinasan, umpamanya mengenai penyelenggaraan administrasi perkara Perdata, Pidana, Tipikor, dan bagian Kesekretariatan telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang di delegasikan oleh Ketua Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA (seperti menghadiri undangan Muspida).

4. TUGAS PEJABAT KEPANITERAAN

Tugas dan fungsi Kepaniteraan Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA sebagaimana diatur dalam Kitab Undang-undang Hukum Acara Pidana (KUHP) dan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 Pasal 45 tentang Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan, sebagai berikut :


	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

4.1. TUGAS DAN FUNGSI PANITERA PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA

- 4.1.1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Persidangan.
- 4.1.2. Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan dibidang teknis.
- 4.1.3. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata.
- 4.1.4. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana.
- 4.1.5. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara khusus.
- 4.1.6. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana Tipikor.
- 4.1.7. Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara, dan penginputan data ke aplikasi SIPP.
- 4.1.8. Pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan.
- 4.1.9. Pelaksanaan mediasi;
- 4.1.10. Pembinaan teknis kepaniteraan, dan kejurusitaan; dan
- 4.1.11. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA .

4.2. PANITERA MUDA PERDATA


- 4.2.1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- 4.2.2. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata.
- 4.2.3. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan;
- 4.2.4. Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada ketua Majelis Hakim berdasarkan penetapan, penunjukan Majelis Hakim dari Ketua pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas 1A;
- 4.2.5. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasasi;
- 4.2.6. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- 4.2.7. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	


- 4.2.8. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- 4.2.9. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- 4.2.10. Pelaksanaan penerimaan konsinyasi;
- 4.2.11. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- 4.2.12. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
- 4.2.13. Pelaksanaan registrasi perkara banding, dan penginputan data ke aplikasi SIPP.
- 4.2.14. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan.
- 4.2.15. Pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua majelis hakim berdasarkan penetapan Penunjukan majelis hakim dari Ketua Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA
- 4.2.16. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
- 4.2.17. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA beserta berkas perkara Bundel A kepada Pengadilan Tinggi
- 4.2.18. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 4.2.19. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum.
- 4.2.20. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan
- 4.2.21. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

4.3. PANITERA MUDA PIDANA

- 4.3.1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Persidangan.
- 4.3.2. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana banding.
- 4.3.3. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 4.3.4. Pelaksanaan registrasi perkara Pidana dan penginputan data ke aplikasi SIPP.
- 4.3.5. Pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua majelis hakim berdasarkan penetapan Penunjukan majelis hakim dari Ketua Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA
- 4.3.6. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penagguhan penahanan.
- 4.3.7. Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin pengeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;
- 4.3.8. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
- 4.3.9. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- 4.3.10. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding kasasi dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- 4.3.11. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- 4.3.12. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- 4.3.13. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hokum kepada Jaksa penuntun umum dan terdakwa;
- 4.3.14. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- 4.3.15. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA beserta berkas perkara Bundel A kepada Pengadilan Tinggi
- 4.3.16. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 4.3.17. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum.
- 4.3.18. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan
- 4.3.19. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.


	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

4.4. PANITERA MUDA HUKUM

- 4.4.1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Persidangan.
- 4.4.2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan Statistik Perkara, menyusun Laporan Perkara, serta menyimpan Arsip Berkas Perkara.
- 4.4.3. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
- 4.4.4. Pelaksanaan tugas-tugas Kehumasan.
- 4.4.5. Pelaksanaan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara.
- 4.4.6. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
- 4.4.7. Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat, dan
- 4.4.8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

4.5 PANITERA MUDA KHUSUS (PHI) PENYELESAIAN PERSELISIHAN HUBUNGAN INDUSTRIAL


- 4.4.9. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- 4.4.10. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara banding.
- 4.4.11. Pelaksanaan registrasi perkara khusus;
- 4.4.12. Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon;
- 4.4.13. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas gugatan dan permohonan.
- 4.4.14. Pelaksanaan registrasi perkara banding, dan penginputan data ke aplikasi SIPP.
- 4.4.15. Pelaksanaan registrasi perkara gugatan dan permohonan.
- 4.4.16. Pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah deregister untuk diteruskan kepada ketua Majelis hakim berdasarkan penetapan majelis hakim dari Ketua Pengadilan Negeri/ PHI/Tipikor Serang Kelas 1A;
- 4.4.17. Pelaksanaan perhitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan;
- 4.4.18. Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin pengeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik;

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 4.4.19. Pelaksanaan penyiapan penunjukan hakim pengawas dalam perkara kepailitan;
- 4.4.20. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- 4.4.21. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- 4.4.22. Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak;
- 4.4.23. Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali;
- 4.4.24. Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi dan Mahkamah Agung;
- 4.4.25. Pelaksanaan pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada Jaksa penuntun umum dan terdakwa;
- 4.4.26. Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi;
- 4.4.27. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA beserta berkas perkara Bundel A kepada Pengadilan Tinggi.
- 4.4.28. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 4.4.29. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum.
- 4.4.30. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan
- 4.4.31. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

4.6 PANITERA MUDA PIDANA TIPIKOR

- 4.4.32. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya Persidangan.
- 4.4.33. Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana TIPIKOR banding.
- 4.4.34. Pelaksanaan registrasi perkara Pidana TIPIKOR dan penginputan data ke aplikasi SIPP.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	


- 4.4.35. Pelaksanaan distribusi perkara banding yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua majelis hakim berdasarkan penetapan Penunjukan majelis hakim dari Ketua Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA
- 4.4.36. Pelaksanaan penghitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penagguhan penahanan.
- 4.4.37. Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
- 4.4.38. Pelaksanaan pengiriman salinan putusan Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA beserta berkas perkara Bundel A kepada Pengadilan Tinggi.
- 4.4.39. Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
- 4.4.40. Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke Panitera Muda Hukum.
- 4.4.41. Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan, dan
- 4.4.42. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

4.5. PANITERA PENGANTI

- 4.5.1. Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan.
- 4.5.2. Membuat berita acara persidangan.
- 4.5.3. Membuat penetapan Hari Sidang;
- 4.5.4. Membuat konsep penetapan terdakwa tetap ditahan, dikeluarkan dari tahanan atau dirubah Jenis Penahanannya;
- 4.5.5. Mengetik putusan.
- 4.5.6. Menyerahkan berkas Perkara kepada Panitera Muda bersangkutan bila telah selesai diminutasikan.

5. TUGAS PEJABAT KESEKRETARIATAN

Berdasarkan Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 pasal 232 tentang Struktur Organisasi Kepaniteraan dan Kesekretariatan, tugas dan fungsi Sekretariat adalah memberikan Pelayanan Administrasi Umum kepada semua unsur dilingkungan Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA Dalam hal ini fungsi Sekretariat mencakup 4 (Empat) hal yaitu:

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- a. Melaksanakan urusan administrasi Tata Usaha dan Rumah Tangga.
- b. Melaksanakan urusan administrasi Keuangan dan Pelaporan.
- c. Melaksanakan urusan administrasi Rencana, Program dan Anggaran
- d. Melaksanakan urusan administrasi Kepegawaian, Organisasi, Tatalaksana dan TI.

Unit Kesekretariatan ini dibagi dalam 3 (Tiga) bagian, yaitu:


1. Bagian Perencanaan IT dan Pelaporan
2. Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.
3. Bagian Umum dan Keuangan.

5.1. TUGAS DAN FUNGSI SEKRETARIS PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA

- 5.1.1. Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumberdaya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA
- 5.1.2. Pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran.
- 5.1.3. Pelaksanaan urusan kepegawaian.
- 5.1.4. Pelaksanaan urusan Keuangan.
- 5.1.5. Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana.
- 5.1.6. Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik.
- 5.1.7. Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan, serta
- 5.1.8. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA

5.2. KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN IT DAN PELAPORAN .


- 5.2.1. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan dan penyusunan program dan anggaran.
- 5.2.2. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan Sasaran Kerja Pegawai, Administrasi jabatan fungsional dan pengurusan Askes dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 5.2.3. Penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan dan evaluasi organisasi dan tata laksana.
- 5.2.4. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistik.
- 5.2.5. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan.
- 5.2.6. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk tahun anggaran berikutnya

5.4 SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN , ORGANISASI DAN TATA LAKSANA .

- 5.2.7. Melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan unsur kepegawaian, penataan organisasi dan tatalaksana.
- 5.2.8. Penyiapan bahan pelaksanaan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, penyusunan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pension serta pengelolaan sasaran kerja pegawai, administrasi jabatan fungsipnal, dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan laporan kepegawaian;
- 5.2.9. Penyiapan bahan pelaksanaan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
- 5.2.10. Penyiapan bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informatika dan statistic; dan
- 5.2.11. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dokumentasi dan pelaporan.
- 5.2.12. Pengelolaan teknologi informasi dan statistik pemantauan.
- 5.2.13. Menata dan memelihara file/berkas kepegawaian pegawai.
- 5.2.14. Menyusun dan membuat Daftar Urut Kepangkatan, Daftar Urut Senioritas dan Bezetting.
- 5.2.15. Mengusulkan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, mutasi, tanda kehormatan dan pensiun.
- 5.2.16. Mengusulkan penerbitan askes, karpeg, karis/karsu dan taspen.
- 5.2.17. Mempersiapkan bahan dan mencatat seluruh hasil untuk rapat Baperjakat.
- 5.2.18. Menyiapkan penyelenggaraan penyempahan PNS dan penyempahan/pelantikan jabatan.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

5.2.19. Membuat surat keputusan kenaikan gaji berkala dan surat pernyataan masih menduduki jabatan.

5.2.20. Pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan penyusunan laporan.

5.3. KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN .

5.3.1. Pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan.

5.3.2. Pelaksanaan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan.

5.3.3. Pelaksanaan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.

5.3.4. Pelaksanaan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan Barang Milik Negara serta pelaporan keuangan.

5.3.5. Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, serta penyusunan laporan.

5.3.6. Menyusun Rencana Kegiatan dan Penarikan Dana pada tahun berjalan.

5.3.7. Menyusun Rencana Kerja dan Anggaran untuk tahun anggaran berikutnya.

5.3.8. Menerima dan menguji SPP beserta kelengkapannya untuk kemudian menerbitkan SPM.

5.3.9. Melaksanakan tugas perbendaharaan yang bersumber dari PNB dan APBN (DIPA).

5.3.10. Pengelolaan Aplikasi SIMAK BMN.

5.4.10. Mencatat dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat-surat keluar.

5.3.11. Menyelenggarakan pengadaan Barang Persediaan untuk keperluan Operasional Kantor.

5.3.12. Menyimpan dan memelihara surat-surat bukti kepemilikan Barang Milik Negara.

5.3.13. Menyelenggarakan administrasi Persediaan dan Barang Milik Negara serta Membuat Laporan Bulanan Barang Milik Negara.

5.3.14. Menyelenggarakan perawatan perlengkapan kantor dan gedung kantor sesuai dengan rencana dan anggaran yang telah ditetapkan.

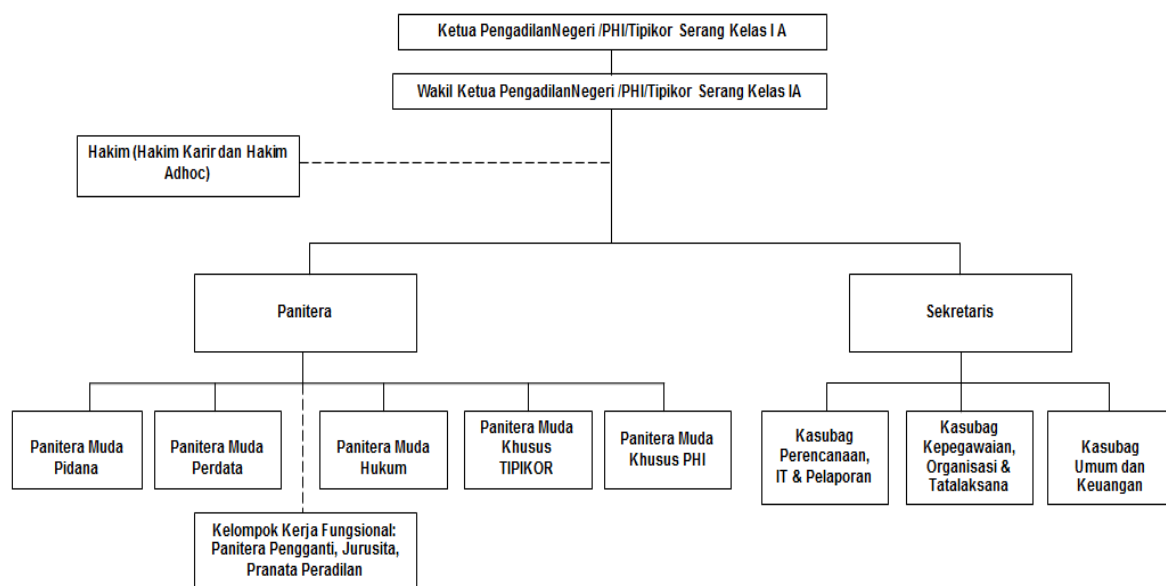
5.3.15. Mengkoordinir dan mengawasi keamanan kantor dengan bekerja sama baik dengan pengamanan internal maupun dengan Instansi terkait untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Operasional Kantor.

5.3.16. Mengkoordinir dan mengawasi kebersihan Halaman dan Gedung Kantor.

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
MANUAL MUTU			

- 5.3.17. Menyelenggarakan Administrasi Perpustakaan.
- 5.3.18. Membuat laporan keuangan secara periodik (Bulanan, Triwulanan, Semesteran dan Tahunan).
- 5.3.19. Menata dan memelihara Dokumen Penerimaan dan Belanja Negara.

6. STRUKTUR ORGANISASI



L. KEBIJAKAN MUTU

Terlampir

L. RENCANA MUTU

Terlampir

N. SASARAN MUTU

Terlampir



**PENGADILAN
NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG
KELAS IA**

Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong
Serang 42126
Telepon.(0254) 7914504 – 7914503
Fax: (0254) 7914503

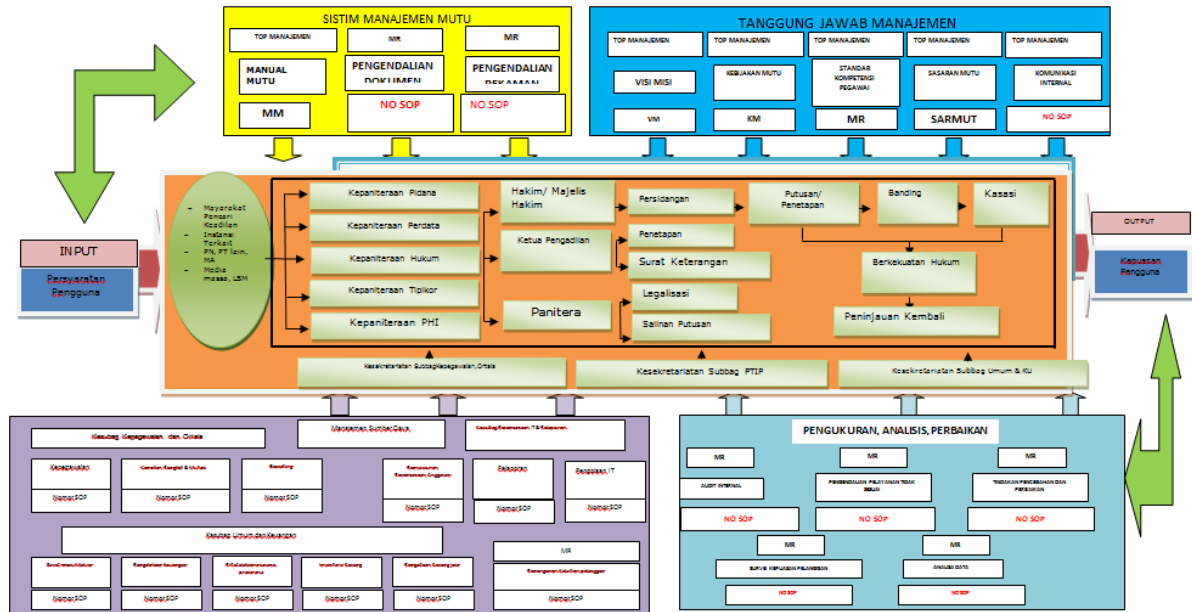
Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
Tanggal Pembuatan	1 September 2016
Tanggal Revisi	30 Juni 2022
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	1 Juli 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG

MANUAL MUTU

BAB II

PEMETAAN INTERAKSI PROSES

I. DIAGRAM PEMETAAN INTERAKSI PROSES





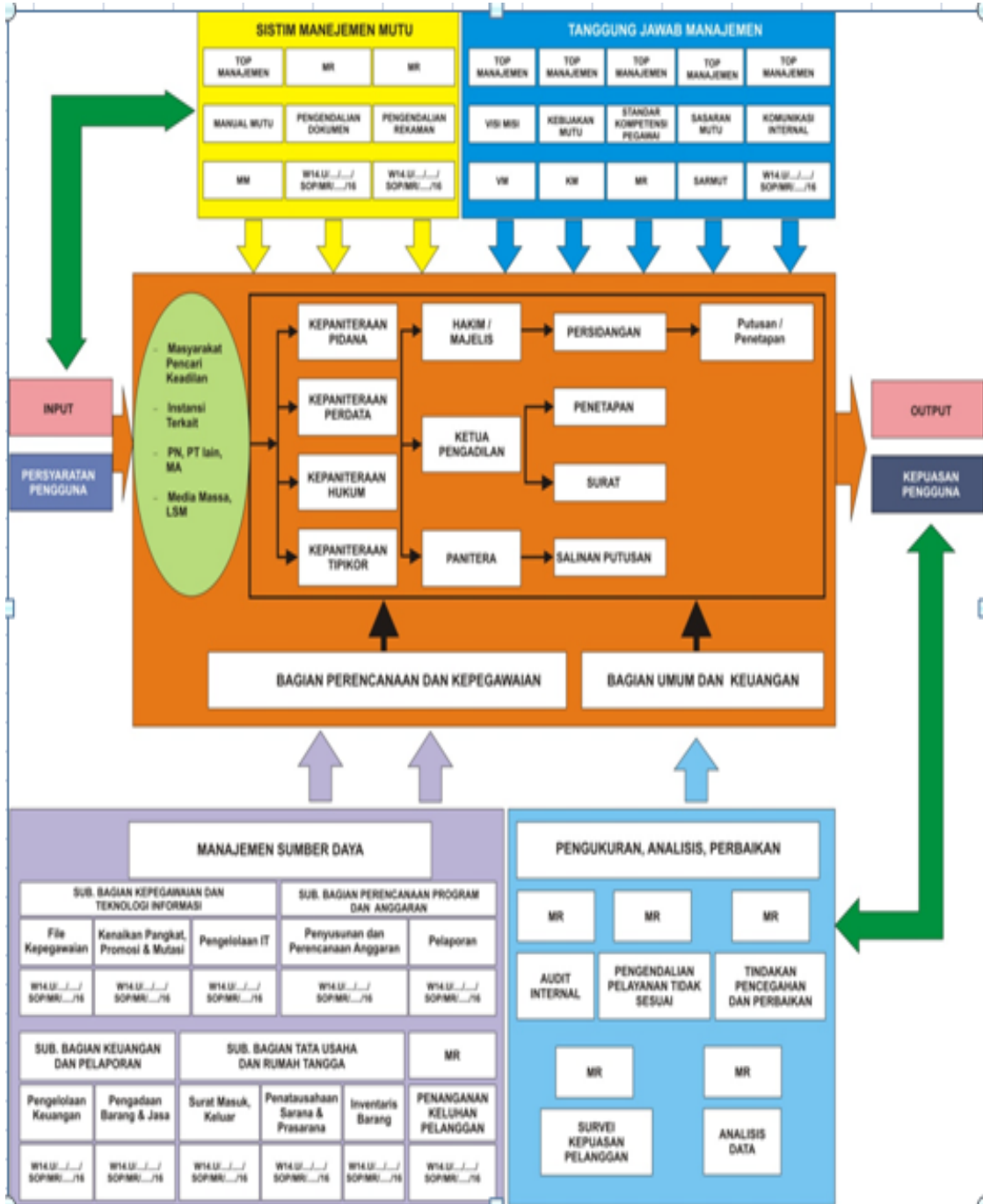
**PENGADILAN
NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG
KELAS IA**

Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tombong
Serang 42126
Telepon.(0254) 7914504 – 7914503
Fax: (0254) 7914503

Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
Tanggal Pembuatan	1 September 2016
Tanggal Revisi	30 Juni 2022
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	1 Juli 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG

MANUAL MUTU

II. DIAGRAM STRUKTUR TIM PENJAMINAN MUTU



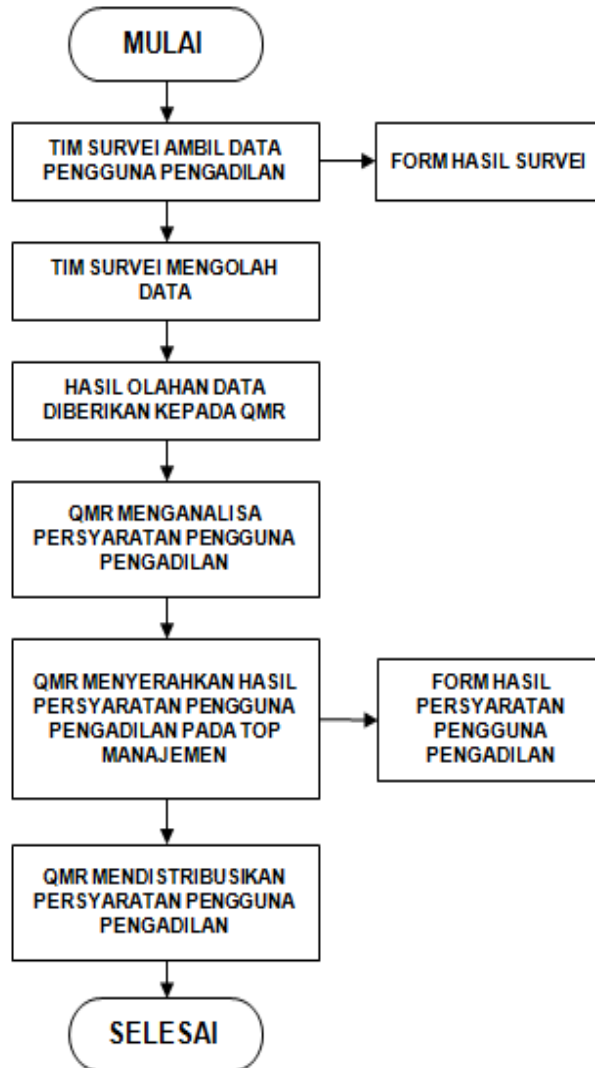


**PENGADILAN
NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG
KELAS IA**

Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong
Serang 42126
Telepon.(0254) 7914504 – 7914503
Fax: (0254) 7914503

Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
Tanggal Pembuatan	1 September 2016
Tanggal Revisi	30 Juni 2022
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	1 Juli 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG

MANUAL MUTU





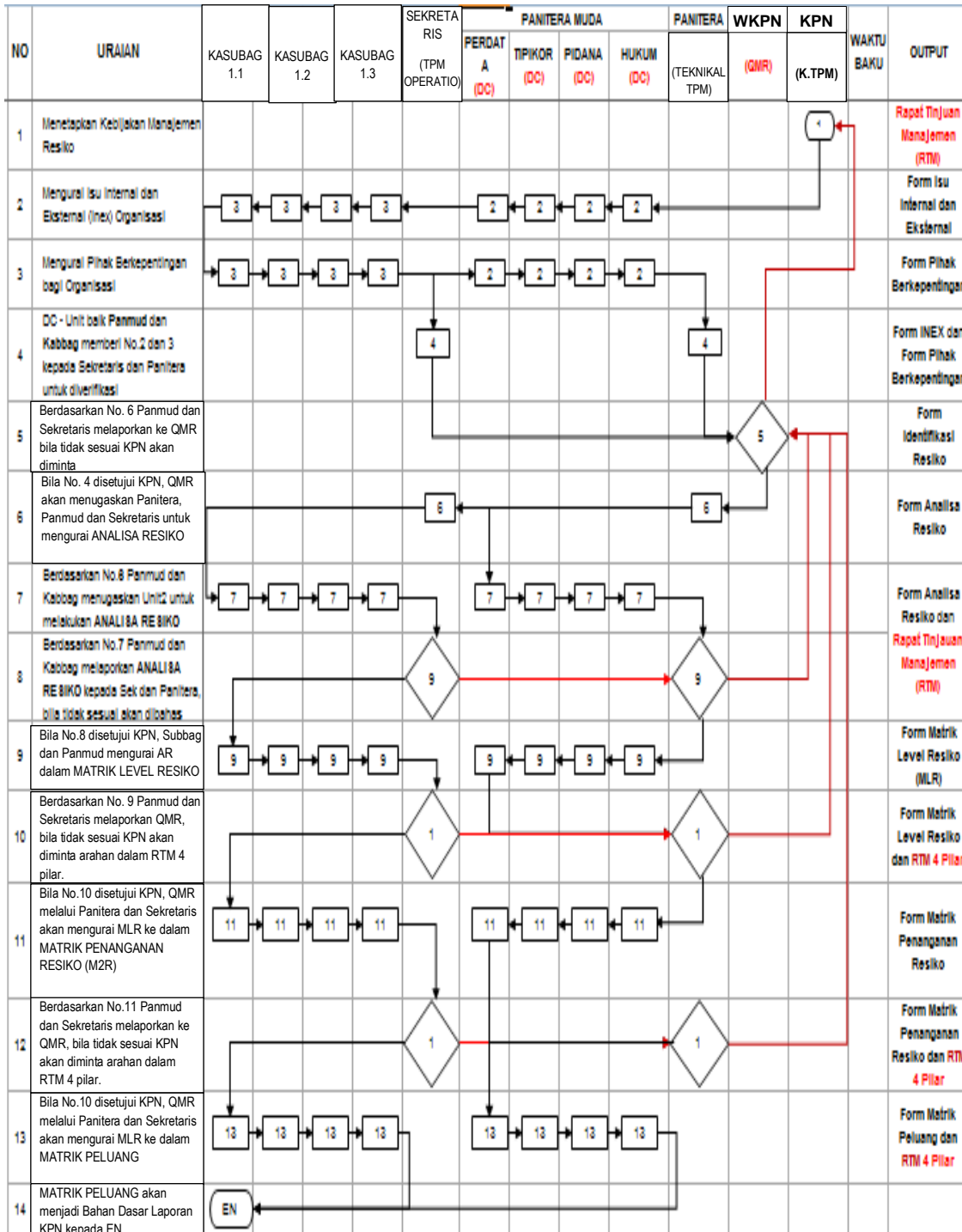
**PENGADILAN
NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG
KELAS IA**


Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong
Serang 42126
Telepon.(0254) 7914504 – 7914503
Fax: (0254) 7914503

Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
Tanggal Pembuatan	1 September 2016
Tanggal Revisi	30 Juni 2022
Revisi Ke	02
Tanggal Efektif	1 Juli 2022
Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG

MANUAL MUTU

III. DIAGRAM ANALISIS MANAJEMEN RESIKO.



	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

BAB III IMPLEMENTASI KRITERIA

Dalam Sistem Manajemen Mutu Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA terdapat kriteria yang digunakan yaitu kriteria 1 sampai dengan kriteria 7, sebagai berikut :

A. KRITERIA 1- LEADERSHIP

1. KOMITMEN KEPEMIMPINAN DAN MANAJEMEN PENGADILAN

Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA bertekad untuk menjalankan Sistem Manajemen Mutu secara konsisten dan konsekuen untuk mendukung pencapaian sasaran-sasaran yang diinginkan. PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA mewajibkan kepada Panitera dan Sekretaris untuk :


- 1.1. Memahami Sistem Manajemen Mutu dan menjalankannya secara konsisten.
- 1.2. Mengkomunikasikan kepada Pegawai (pelaksana) tentang pentingnya Mutu dan Kepuasan Pengguna Pengadilan.
- 1.3. Mensosialisasikan Kebijakan Mutu dan Sasaran yang ingin dicapai.
- 1.4. Melakukan evaluasi untuk melihat efektifitas Sistem Manajemen Mutu.
- 1.5. Memastikan tersedianya sumberdaya untuk mendukung pelaksanaan sistem.
- 1.6. Memastikan perbaikan terus menerus dilakukan pada semua aspek kegiatan.

DOKUMEN TERKAIT

Komitmen bersama Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA (butir 1, halaman 41)

2. KEBIJAKAN MUTU

Kebijakan Mutu merupakan pandangan dan Kebijakan Manajemen terhadap Mutu yang sesuai dengan tujuan organisasi yaitu agar selalu dapat memenuhi harapan dan memuaskan Pengguna Pengadilan, serta dapat memenuhi semua peraturan yang berlaku. Kebijakan Mutu yang merupakan perwujudan komitmen dari manajemen puncak dalam memenuhi persyaratan, baik persyaratan bagi Pengguna Pengadilan maupun persyaratan peraturan perundang-undangan, serta terus-menerus meningkatkan keefektifan sistem manajemen mutu, dikomunikasikan untuk selanjutnya dimengerti oleh segenap Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

Kebijakan Mutu yang ditentukan, dapat menjadi kerangka untuk menetapkan dan meninjau Sasaran Mutu secara berkelanjutan.

Kebijakan Mutu perlu ditinjau agar terus-menerus sesuai dengan tujuan Organisasi yang dideskripsikan melalui Visi Organisasi.

Mengingat perkembangan Teknologi dan sistem yang dinamis, manajemen akan selalu meninjau sistem mutu dan operasionalnya, termasuk Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutunya agar selalu dapat mengikuti perkembangan tersebut.


Selaras dengan hal itu, organisasi menjalankan sistem yang mengedepankan perbaikan berkelanjutan (*continual improvement*) terhadap keefektifan Sistem Manajemen Mutu pada semua aktivitasnya, melalui pembinaan hubungan dengan Pelanggan agar dapat diketahui lebih jauh harapan Pengguna Pengadilan.

Pernyataan Kebijakan Mutu dipasang di tempat-tempat yang strategis di kawasan Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA dan diadakan penyuluhan kepada seluruh Hakim dan Pegawai agar Visi, Misi, Motto, Perilaku Pelayanan, Kebijakan Mutu Organisasi ini dipahami, diterapkan dan dipelihara seluruh Hakim dan Pegawai dari semua Tingkatan.

3. TANGGUNG JAWAB, WEWENANG, DAN KOMUNIKASI PEGAWAI PENGADILAN DAN MASYARAKAT

Tugas, Tanggung Jawab & Wewenang Pimpinan, Hakim dan Pegawai diatur dengan jelas dan terdokumentasi khususnya Pegawai yang melaksanakan pekerjaan yang terkait dengan Mutu dan Kepuasan Pengguna Pengadilan, seperti:

- 3.1. Setiap Hakim , Panitera , Sekretaris , dan Pegawai dipastikan memahami Tugas, Tanggung Jawab dan Wewenangnya.
- 3.2. Uraian Tugas, Tanggung Jawab & Wewenang dibuat Top Manajemen dibantu oleh Unit Kepegawaian (Ortala).
- 3.3. Dokumen Uraian tugas dipegang oleh Pegawai yang bersangkutan dan Salinan disimpan oleh Unit Kepegawaian.
- 3.4. Dokumen uraian tugas harus dikendalikan, isinya diperbarui bila terjadi perubahan Pekerjaan.
- 3.5. Uraian tugas dibuat berdasarkan nama-nama posisi yang ada dalam Struktur Organisasi pada masing-masing Unit.

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

3.6. Penggunaan Nama Posisi/*Job Title* dikoordinasikan oleh Unit Kepegawaian.

DOKUMEN TERKAIT :

3.6.1. Susunan Organisasi Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA (*butir M, halaman 41*)


3.6.2. Uraian tugas Hakim dan Pegawai Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA

4. QUALITY MANAGER REPRESENTATIF (QMR)

Quality Manager Representatif adalah seorang Wakil Ketua Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA (Hakim Pengadilan) yang ditunjuk oleh PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA yang bertanggung jawab untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas Implementasi Sistem Manajemen Mutu.

Quality Manager Representatif mendapat otoritas yang cukup untuk menjalankan Tugas dan Tanggung Jawabnya sebagai berikut:

- 4.1. Mengembangkan Sistem Manajemen Mutu sesuai persyaratan Standar.
- 4.2. Menjamin Sistem dilaksanakan secara efektif pada semua Fungsi.
- 4.3. Menjamin Sistem Manajemen Mutu dipertahankan.
- 4.4. Menjamin Sistem Manajemen Mutu diperbaiki terus menerus.
- 4.5. Melaporkan hasil/ kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Top Manager.
- 4.6. Mengupayakan peningkatkan kesadaran/ pemahaman seluruh Hakim dan Pegawai dalam sistem manajemen mutu.
- 4.7. Membina hubungan baik dengan Pihak Eksternal untuk hal-hal yang berkaitan dengan Sistem Manajemen Mutu.
- 4.8. Menyelenggarakan Program Pendukung untuk membudayakan Kesadaran Mutu keseluruhan Hakim dan Pegawai.
- 4.9. Mengusulkan pelatihan-pelatihan yang diperlukan oleh Hakim dan Pegawai.
- 4.10. Memberikan penghargaan kepada segenap Hakim dan Pegawai yang berprestasi dalam kegiatan Sistem Manajemen Mutu.
- 4.11. Melakukan Komunikasi Mutu kepada seluruh Hakim dan Pegawai.
- 4.12. Mengkoordinasikan kegiatan Internal Assesmen dan Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

DOKUMEN TERKAIT

4.13. Uraian Tugas & Tanggung Jawab QMR

4.14. SOP Tinjauan Manajemen (W29.U1/..../PMPN-PM/QMR/2016)

4.15. Sasaran Mutu (Lampiran)


5. KOMUNIKASI INTERNAL

Komunikasi Internal Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA yang dilakukan antara Pimpinan, Hakim, dan Pegawai merupakan kegiatan yang sangat penting untuk menunjang Mekanisme Kerja, karenanya sistem komunikasi dipastikan diatur dengan baik dan menekankan hal-hal sebagai berikut:

- 5.1. Top Manager mengupayakan agar komunikasi dengan bawahannya dipastikan berjalan lancar.
- 5.2. Komunikasi diarahkan untuk peningkatan pemahaman bawahannya mengenai Sistem Manajemen Mutu.
- 5.3. Komunikasi diarahkan agar pegawai memahami target-target pekerjaan yang ingin dicapai.
- 5.4. Komunikasi diarahkan untuk memastikan persyaratan yang telah ditetapkan dipenuhi.
- 5.5. Komunikasi Internal diatur secara sistematis dan terdokumentasi.
- 5.6. Komunikasi Internal untuk menjelaskan Sistem Manajemen Mutu kepada Hakim dan Pegawai.
- 5.7. Komunikasi Internal membangun kesadaran mutu demi kepuasan pengguna Pengadilan
- 5.8. Penyelenggaraan rapat dapat terkoordinasi dan diatur dengan baik.
- 5.9. Top Manager mengadakan komunikasi internal dengan Panitera dan Sekretaris setiap bulan.
- 5.10. Panitera dan Sekretaris mengadakan komunikasi internal dengan jajarannya setiap bulan.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Komunikasi Internal (W29.U1/..../PMPN-PM/QMR/2016)

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

6. TINJAUAN MANAJEMEN TERHADAP SISTEM, STANDAR KINERJA DAN UMPAN BALIK DARI PENGGUNA.

Evaluasi merupakan kegiatan Manajemen yang sangat penting dalam rangka pengendalian suatu Proses dan Kinerja termasuk evaluasi dalam implementasi Sistem Manajemen Mutu.

6.1. Input


- 6.1.1. Top Manager Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen 6(enam) bulan sekali. Rapat Tinjauan Manajemen dipastikan terdokumentasi / dinotuliskan.
- 6.1.2. Agenda dan materi ditentukan jauh hari sebelum Rapat Tinjauan Manajemen dilaksanakan.
- 6.1.3. Materi rapat disiapkan oleh Manager Representatif.
- 6.1.4. Agenda Rapat Tinjauan Manajemen mencakup antara lain hal-hal sebagai berikut:
 - a) Hasil Assesment Internal.
 - b) Umpun Balik / Keluhan Pengguna / Survey Kepuasan Pengguna.
 - c) Kinerja Proses / Hasil Pelayanan / Pencapaian.
 - d) Hasil tindakan perbaikan / pencegahan Sasaran Mutu.
 - e) Tindak lanjut dari hasil tinjauan sebelumnya.
 - f) Rencana perubahan / perbaikan Sistem Manajemen Mutu.

6.2. Output

- 6.2.1. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen dibagikan kepada pihak yang berkepentingan (*per Unit*).
- 6.2.2. Hasil Rapat Tinjauan Manajemen memuat keputusan/kesimpulan mengenai tindakan-tindakan yang perlu diambil.
- 6.2.3. Tata cara melaksanakan Tinjauan Manajemen diuraikan dalam Prosedur Rapat Tinjauan Manajemen.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Tinjauan Manajemen (W29.U1/...../PMPN-PM/QMR/2016)

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

7. ROLE MODEL

Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA dalam mewujudkan komitmen melalui Leadership dalam bentuk pemilihan Role Model, dengan melibatkan seluruh Level Manajerial dan beberapa kualifikasi yang telah disepakati bersama, sebagai berikut :

- **Kriteria I : Disiplin**

Indikator kriteria Disiplin dapat diuraikan seperti dibawah ini:

- Menaati semua peraturan yang ada di lingkungan satuan kerja. (contoh: memakai ID card, absen sesuai jam kerja yang berlaku, mengisi form saat keluar kantor dst).
- Menjaga kebersihan dan kerapian di lingkungan satuan kerja beserta fasilitasnya.
- Menyelesaikan pekerjaan tepat waktu sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yang menjadi tanggung jawabnya.
- Tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin.

Data Pendukung dapat diuraikan sebagai berikut:

- Rekapitulasi Absensi Pegawai (Bagian Kepegawaian)
- Data Hukuman Disiplin Pegawai (Bagian Kepegawaian)
- Data Rekapitulasi Form Ijin Keluar Kantor Setiap Bagian.
- Kuesioner setiap Pegawai

- **Kriteria II : Produktifitas**

Indikator kriteria Produktifitas dapat diuraikan seperti dibawah ini:

- Tidak melemparkan tanggung jawab bahkan kesalahannya kepada orang lain.
- Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan SOP yang berlaku.
- Memiliki tindakan konstruktif, keinginan dan upaya untuk melakukan perbaikan yang terus menerus untuk meningkatkan mutu kinerja yang lebih baik.
- Mampu mengatasi persoalan dan dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan yang berubah-ubah.


Data Pendukung dapat diuraikan sebagai berikut:

- Observasi Lapangan di Setiap Bagian
- Wawancara dengan pimpinan ruangan.

- **Kriteria III : Inovasi**

Indikator kriteria Inovasi dapat diuraikan seperti dibawah ini:

- Memiliki kreatifitas terhadap tugas yang diberikan sehingga tugas dapat dikerjakan dengan cepat, tepat dan cermat.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- Mempunyai kontribusi positif terhadap lingkungannya (imaginative dan kreatif).
- Tanggap terhadap kebutuhan dari dalam dan menghargai setiap usaha.
- Berani mencoba hal yang baru bagi kemajuan satuan kerja dan menanggung kesalahan.

Data Pendukung dapat diuraikan sebagai berikut:

- Hasil lomba inovasi
- Wawancara dengan pimpinan ruangan

- **Kriteria IV : Integritas**

Indikator kriteria Integritas dapat diuraikan seperti dibawah ini:

- Konsisten (kesesuaian antara perkataan dan perbuatan) dengan para pencari keadilan dan pihak internal di satuan kerja.
- Membantu rekan/bawahannya untuk saling berkembang.
- Menjaga nama baik Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA baik dalam lingkungan satuan kerja maupun diluar satuan kerja.
- Dapat dipercaya dan dapat menjaga rahasia yang berhubungan dengan informasi pekerjaan.
- Memiliki dan menjaga hubungan baik dengan semua pegawai dan pemangku jabatan di satuan kerja.

Data Pendukung dapat diuraikan sebagai berikut:


- Wawancara dengan pimpinan ruangan
- Rapat Unsur pimpinan

B. KRITERIA 2- CUSTOMER FOCUS

B.1. PROSES YANG BERKAITAN DENGAN PENGGUNA PENGADILAN.

Sebelum merealisasikan Proses Pelayanan, Quality Manager Representatif harus lebih dahulu :

- 2.1.1. Memahami secara jelas semua persyaratan yang diminta pengguna Pengadilan
- 2.1.2. Melakukan koordinasi dengan Unit-Unit terkait termasuk dengan Panitera dan Sekretaris untuk pembahasan semua persyaratan pengguna Pengadilan.
- 2.1.3. Memastikan semua Sumberdaya yang diperlukan tersedia.
- 2.1.4. Memastikan hasil pembahasan persyaratan pengguna Pengadilan terdokumentasi.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 2.1.5. Hasil pembahasan semua persyaratan pengguna Pengadilan dikomunikasikan kepada semua Unit terkait secara tertulis.
- 2.1.6. Bilamana ada perubahan persyaratan pelayanan baik atas permintaan pengguna Pengadilan / atas inisiatif Fungsi Intern, maka harus ada persetujuan perubahan dari Manager Representatif sebelum perubahan dilaksanakan.
- 2.1.7. Bila perubahan disetujui maka, fungsi-fungsi yang terkait diberitahukan mengenai perubahan persyaratan tersebut.
- 2.1.8. Setiap perubahan mengenai persyaratan pengguna Pengadilan/ Persyaratan Pelayanan dipastikan dicatat.

DOKUMEN TERKAIT


- 1 SOP Identifikasi Persyaratan Pengguna Pengadilan (W29.U1/...../PMPN-PM/QMR/2016)
- 2 SOP Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan (W29.U1/..... / PMPN-PM / QMR / 2016)
- 3 SO PSub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana (W29.U1/.....)

Melakukan peninjauan terlebih dahulu untuk memastikan kemampuannya dalam memenuhi permintaan pengguna Pengadilan

2.2. KOMUNIKASI PENGGUNA PENGADILAN

Melakukan komunikasi dengan pengguna Pengadilan. Setiap kali melakukan komunikasi harus selalu dicatat. Komunikasi dengan pengguna Pengadilan diarahkan untuk memahami kebutuhan/persyaratan pengguna Pengadilan antara lain untuk :

- 2.2.1. Mendapatkan konfirmasi/persyaratan pelayanan yang diinginkan pengguna Pengadilan.
- 2.2.2. Menjawab pertanyaan-pertanyaan pengguna Pengadilan mengklarifikasi ketidakjelasan mengenai persyaratan pengguna Pengadilan.
 - a) Membahas Masukan/ Usul/ Saran/ Keluhan pengguna Pengadilan
 - b) Catatan hasil komunikasi dengan pengguna Pengadilan disimpan.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

DOKUMEN TERKAIT:

1. SOP Komunikasi dengan Pengguna Pengadilan (W29.U1/...../ PMPN-PM / QMR / 2016)
2. SOP Penanganan Keluhan Pengguna Pengadilan (W29.U1/...../ PMPN-PM / QMR / 2016)

2.3. PRODUK MILIK PENGGUNA PENGADILAN

- a) **Barang milik pengguna Pengadilan**, yakni Berkas perkara yang telah diputus oleh Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA

2.3.1. Pemeliharaan Produk


- a) Yang dimaksud dengan produk adalah barang/ jasa yang digunakan oleh Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA untuk memberikan pelayanan dan hasil dari pelayanan.
- b) Barang / jasa pada semua tahapan proses dijaga kondisinya dan dipertahankan kesesuaiannya selama penyimpanan, selama proses pelayanan.
- c) Selama barang ditangani secara internal, harus dilengkapi identifikasi secara jelas.
- d) Prosedur penanganan, pengemasan, penyimpanan dan pengamanan barang selama dalam proses Pra-Pelayanan harus dibuat dengan jelas dan terdokumentasi.

DOKUMEN TERKAIT :

1. SOP Panitera Muda Pidana
2. SOP Panitera Muda Perdata
3. SOP Panitera Muda Hukum

4. KEPUASAN, KEPERCAYAAN DAN KEYAKINAN PENGGUNA

Jajaran manajemen dan pegawai khususnya Unit yang terkait dengan Pelanggan berkewajiban memiliki pengetahuan yang baik tentang Pelanggan. Tim Survey Kepuasan Pelanggan Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA yang bertanggung jawab untuk :

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 4.1. Mengidentifikasi dan memahami persyaratan yang diminta oleh setiap Pelanggan.
 - 4.2. Tim survey kepuasan Pelanggan bertanggung jawab untuk mengkomunikasikan kepada seluruh staf Unit mengenai persyaratan Pelanggan.
 - 4.3. Tiap Unit bertanggung jawab untuk :
 - 4.3.1. Mengkoordinasikan kegiatan berikutnya secara terkendali.
 - 4.3.2. Mengkomunikasikan kepada seluruh staf Unit mengenai target - target / persyaratan Pelanggan dan memastikan semua terpenuhi.
- 3.1. Pelanggan di Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA adalah Pengguna Pengadilan yang meliputi Masyarakat Pencari Keadilan, Instansi terkait seperti (*Kepolisian, Kejaksaan, Rumah Tahanan Negara, RUPBASAN (Rumah Penyimpanan Benda Sitaan Negara) BAPAS (Balai Pemasarakatan) Pemerintah Wilayah Banten, Pengadilan Negeri se-wilayah Banten, Pengadilan Negeri Agama, PTUN, Mahkamah Agung, Dirjen Badilum, Media massa maupun Lembaga Sosial Masyarakat*).

DOKUMEN TERKAIT

- a) SOP Identifikasi Persyaratan Pengguna Pengadilan
- b) SOP Survey Kepuasan Pelanggan

C. KRITERIA 3- PROCESS MANAGEMENT


C.1. PENGENDALIAN PROSES

C.1.1. Proses Pembelian

- a) Kesekretariatan sub bagian Umum dan Keuangan bertanggung jawab memastikan fungsi pembelian dilaksanakan secara terkendali. Barang yang dibeli adalah Alat Tulis Kantor (ATK), sarana penunjang.
- b) Fungsi-fungsi yang terkait dalam pembelian harus memahami proses pembelian.
- c) Pembelian dilaksanakan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

C.1.2. Informasi Pembelian

- a) Sebelum melaksanakan pembelian, informasi tentang berbagai persyaratan dan spesifikasi yang diperlukan harus dibuat secara jelas untuk menghindari kesalahan/ ketidaksesuaian.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p>Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- b) Dokumen pembelian harus dipastikan memuat penjelasan mengenai semua persyaratan produk yang akan dibeli termasuk :
 - i. Kejelasan mengenai jumlah barang yang akan dibeli.
 - ii. Persyaratan spesifikasi / mutu barang yang akan dibeli.
 - iii. Persyaratan pembayaran.

C.1.3. Verifikasi produk yang dibeli

- a) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap barang yang datang (*incoming material*).
- b) Hasil verifikasi / pemeriksaan dicatat.
- c) Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan memiliki kewenangan untuk memutuskan apakah produk yang datang memenuhi persyaratan mutu atau tidak.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

C.1.4. Pengendalian Produksi dan Penyediaan Pelayanan

- a) Proses pelayanan dipastikan dijalankan secara terkendali.
- b) Pengendalian pelayanan dilaksanakan sesuai standar pelayanan di masing-masing Unit.
- c) Tiap Unit menyediakan standar pelayanan untuk setiap tindakan yang dipandang perlu.
- d) Standar pelayanan dibuat untuk membimbing petugas pelaksana agar dapat melaksanakan proses pelayanan sesuai yang direncanakan.
- e) Peralatan yang diperlukan untuk proses pelayanan dipastikan tersedia dan memenuhi persyaratan.
- f) Pemantauan pelayanan dilakukan oleh Panitera dan Sekretaris.

DOKUMEN TERKAIT

SOP masing-masing unit

C.1.5. Validasi Proses Untuk Produk dan Penyediaan Pelayanan

- a) Proses pelayanan dipastikan divalidasi sebelum dilaksanakan.

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- b) Validasi diarahkan untuk mengkonfirmasi dan membuktikan bahwa proses yang akan dijalankan memiliki kemampuan untuk mencapai hasil yang disyaratkan.
- c) Pelaksanaannya dikerjakan oleh personil yang ditugaskan sebagai penanggung jawab pelaksana standar pelayanan tersebut oleh Panitera dan Sekretaris.

DOKUMEN TERKAIT

SOP masing-masing unit

C.1.6. Identifikasi dan Ketelusuran


- a) Semua tahap – tahap pelayanan harus dipastikan diberikan identifikasi secara jelas.
- b) Semua catatan pengguna Pengadilan dan catatan lain yang terkait dengan pelayanan harus dipastikan diberikan identifikasi secara jelas.
- c) Cara identifikasi harus dituangkan dalam standar pelayanan pengendalian Dokumen dan pengendalian rekaman.
- d) Identifikasi dimaksudkan untuk menghindari kesalahan atau ketidak-sesuaian yang tidak diinginkan.
- e) Bilamana persyaratan ketelusuran merupakan suatu keharusan yang dipersyaratkan oleh pengguna Pengadilan maka identifikasi wajib dilaksanakan berdasarkan persyaratan yang diminta pengguna Pengadilan pada semua tahapan.
- f) Cara identifikasi diatur dalam standar pelayanan pengendalian Dokumen dan pengendalian rekaman.

DOKUMEN TERKAIT

- i. SOP pengendalian Dokumen
- ii. SOP pengendalian rekaman

C.1.7. Pengendalian Peralatan Pengukuran / Pemantauan

- a) Peralatan yang dipergunakan untuk pemantauan / pengukuran / pengujian pelayanan harus dikendalikan dan diinventarisikan.

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- b) Pengendalian diarahkan untuk memastikan peralatan yang dipergunakan berada dalam kondisi layak pakai.
- c) Prosedur pemantauan / pengukuran / pengujian harus dibuat.
- e) Peralatan pengukuran / pemantauan harus dilindungi dari kerusakan selama penanganan, pemeliharaan dan penyimpanan.

Kriteria ini dikecualikan karena Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA tidak mempergunakan peralatan untuk pemantauan/pengukuran/pengujian.

C.2. PROSES ADMINISTRASI PERKARA

Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA melaksanakan proses administrasi yang efektif sesuai dengan sasaran dan target. Proses-proses tersebut ditetapkan, dimonitoring dan di evaluasi dalam rangka menuju perbaikan yang berkesinambungan.

D. KRITERIA 4 - STRATEGIC PLANNING

PERENCANAAN SISTEM MANAJEMEN MUTU


Sasaran Mutu

Sasaran Mutu menggambarkan parameter-parameter yang terukur dengan penetapan target yang relevan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penerapan proses-proses yang sudah ditetapkan.

Sasaran Mutu yang ditetapkan selalu terukur, konsisten dan searah dengan Visi, Misi, Motto, Perilaku Pelayanan dan Kebijakan Mutu. Sasaran Mutu ditetapkan di masing-masing Unit. Sasaran Mutu disahkan oleh PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA. Evaluasi terhadap pencapaian Sasaran Mutu dilakukan secara periodik dalam Laporan Pencapaian Sasaran Mutu dari masing-masing Unit kepada PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA, dengan mengacu pada periode pengukuran pencapaian terhadap sasaran mutu yang ditetapkan pada masing-masing unit, dan dimasukkan sebagai salah satu agenda pembahasan dalam Rapat Tinjauan Manajemen.

DOKUMEN TERKAIT :

Sasaran mutu semua Unit

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

Perencanaan Sistem Manajemen Mutu

Panitera dan Sekretaris berkewajiban membuat perencanaan kerja untuk Unitnya masing - masing termasuk :

- 1) Merencanakan sistem manajemen mutu untuk Unit kerjanya.
- 2) Memastikan sistem manajemen mutu yang telah dibuat dijalankan secara efektif.
- 3) Memastikan semua sasaran dan persyaratan yang telah ditetapkan dapat dicapai.
- 4) Memelihara / mempertahankan sistem manajemen mutu pada Unitnya.
- 5) Melakukan perbaikan / penyempurnaan sistem manajemen mutu.

Perencanaan Realisasi Pelayanan

Harus merencanakan dan mengembangkan proses yang dibutuhkan untuk realisasi pelayanan. Dalam merencanakan realisasi pelayanan, harus menentukan hal-hal sebagai berikut :


- a. Sasaran dan persyaratan mutu pelayanan.
- b. Kebutuhan untuk menentukan proses, Dokumentasi, penyediaan sumber daya untuk pelayanan.
- c. Mengikuti verifikasi, validasi, pemantauan, inspeksi dan kegiatan pengujian yang khas untuk pelayanan dan kriteria untuk penerimaan pelayanan.
- d. Dokumen dibutuhkan untuk memberikan bukti bahwa proses realisasi menghasilkan pelayanan yang sesuai persyaratan.

DOKUMEN TERKAIT

SOP semua Unit

Perencanaan Analisa dan Perbaikan

Secara periodik, Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA melakukan evaluasi kinerja dalam upaya mengidentifikasi penyimpangan terhadap pencapaian sasaran dan melakukan upaya-upaya peningkatan dan penyempurnaan secara berkelanjutan.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

Kegiatan evaluasi dilakukan dalam upaya melakukan tinjauan dan tindakan-tindakan perbaikan dan pencegahan secara terus-menerus dan berkelanjutan, baik melalui Penilaian SKP, Rapat Tinjauan Manajemen, Assesment Internal, dan pertemuan-pertemuan rutin yang membahas peningkatan dan penyempurnaan secara terus menerus.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Perencanaan , Teknologi Informasi dan Pelaporan
SOP Analisis Data
SOP Tinjauan Manajemen

Perencanaan Kebijakan Pengadilan

Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA dalam mengembangkan Strategi, sasaran organisasi dan menterjemahkan dalam bentuk program kerja serta memperhatikan Resiko managerial dan mensinergikan dengan visi dan misi.

E. KRITERIA 5 – RESOURCES MANAGEMENT

SUMBER DAYA MANUSIA

Ketersediaan Sumberdaya

- a) Sumberdaya untuk menjalankan Sistem Manajemen Mutu serta untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dipastikan terpenuhi.
- b) Sumberdaya yang diperlukan diidentifikasi oleh Panitera dan Sekretaris untuk selanjutnya disampaikan kepada manajemen melalui mekanisme yang telah diatur.


DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana
SOP Sub Bagian Perencanaan , Teknologi Informasi dan Pelaporan

Sumber Daya Manusia

Umum

Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA menjamin Hakim dan Pegawai yang bekerja memiliki kompetensi berdasarkan pendidikan, pelatihan, keahlian dan pengalaman yang sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

Kompetensi, Kepedulian, dan Pelatihan

Kompetensi yang diperlukan oleh setiap pegawai agar dapat melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya secara tepat dan benar sesuai dengan sasaran dan persyaratan yang telah direncanakan harus dipastikan dipenuhi. Seluruh Panitera dan Sekretaris bertanggung jawab untuk :


- 1) Menentukan pelatihan yang diperlukan oleh setiap bawahannya.
- 2) Memastikan pelatihan dilaksanakan. Pelatihan dapat dilakukan dalam bentuk Diklat yang diselenggarakan oleh Badan Litbang Diklat MA.RI, Bimbingan Teknis, Sosialisasi atau kegiatan apapun yang bertujuan memberikan kompetensi kepada Hakim dan Pegawai.
- 3) Mengambil tindakan lainnya selain pelatihan yang sesuai dengan permasalahan.
- 4) Mengevaluasi efektif atau tidaknya tindakan yang telah diambil.
- 5) Meningkatkan kesadaran pegawai mengenai pentingnya peranan setiap pegawai dalam pekerjaan mereka untuk mencapai sasaran mutu demi kepuasan Pelanggan.
- 6) Mengelola arsip pegawai yang memuat informasi mengenai pelatihan, keterampilan dan pengalaman kerja pegawai.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Kepegawaian , Organisasi dan Tata Laksana

INFRASTRUKTUR

- a. Sarana kerja / infrastruktur untuk mendukung pekerjaan dan mencapai sasaran dan persyaratan produk / proses dipastikan terpenuhi.
- b. Melakukan pemeliharaan secara teratur terhadap fasilitas pendukung agar senantiasa dalam kondisi baik dan siap dioperasikan.
- c. Sarana kerja baru yang diperlukan secepatnya diidentifikasi dan ditindaklanjuti sesuai standar pelayanan yang berlaku.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
MANUAL MUTU			

- d. Panitera dan Sekretaris bertanggung jawab untuk memastikan kecukupan dan kelengkapan sarana kerja dan kelaikan kondisi sarana kerja pada bagian yang dipimpinnya.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan .

LINGKUNGAN KERJA

- a. Lingkungan tempat kerja dikendalikan.
- b. Pengendalian lingkungan kerja dimaksudkan agar lingkungan kerja senantiasa dalam keadaan rapi, bersih, aman dan nyaman.
- c. Top Manager, Hakim dan Pegawai berkewajiban mengupayakan dan menjamin agar lingkungan kerjanya terkendali.
- d. Pengendalian lingkungan kerja dimaksudkan untuk mendukung komitmen mutu dan kepuasan Pelanggan dan untuk mencapai kesesuaian terhadap persyaratan proses pelayanan yang telah ditetapkan.

DOKUMEN TERKAIT

Intruksi Kerja Keamanan dan Kebersihan

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan.

ANGGARAN PENGADILAN

Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA Dapat mengalokasikan anggaran secara efisien dan efektif serta memiliki kebijakan dalam memonitoring serta evaluasi penggunaan anggaran


DOKUMEN TERKAIT

SOP Sub Bagian Umum dan Keuangan

F. KRITERIA 6 – DOCUMENT SYSTEM

PERSYARATAN UMUM DOKUMENTASI

Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA menentukan, mendokumentasikan dan memelihara Sistem

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

Manajemen Mutu untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas yang dilakukan serta hasilnya memenuhi persyaratan yang ditentukan. Sistem Manajemen Mutu disesuaikan dengan jenis usaha/kegiatan Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA, dengan memperhatikan unsur-unsur persyaratan standar yang berlaku.

Sistem Manajemen Mutu Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA di Dokumentasikan dalam bentuk dan terdiri dari :

1. Manual Mutu (MM)

Kebijakan umum Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA terhadap aktivitas operasional yang dilakukan, yang harus memenuhi persyaratan Akreditasi dan merupakan pedoman bagi penyusunan Dokumentasi aktivitas operasional Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA

2. Sasaran Mutu


Menggambarkan parameter-parameter yang terukur dengan penetapan target yang relevan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penerapan proses-proses yang sudah ditetapkan.

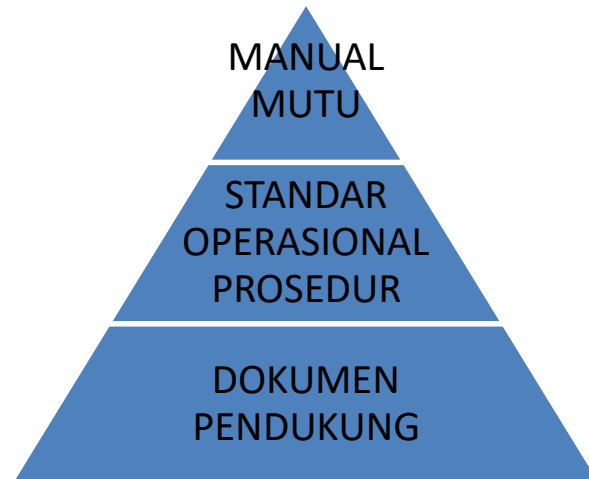
3. Standar Operasional Prosedur

Dokumen yang menguraikan isi Manual Mutu tentang langkah-langkah/tata urutan kegiatan operasional yang dilakukan seluruh Unit sebagai pedoman bagi siapa saja yang akan melakukan pekerjaan tersebut secara terkendali dan konsisten.

4. Dokumen Pendukung.

Dokumen yang mendukung, yang dijadikan sebagai acuan/referensi. Dokumen yang masuk dalam Dokumen pendukung merupakan pendukung proses kegiatan antara lain : Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Mahkamah Agung, Surat Keputusan Mahkamah Agung, Surat Edaran Mahkamah Agung, Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung, Surat Keputusan Panitera Mahkamah Agung, Surat Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum terkait dengan Pengadilan Tugas dan Fungsi, atau Dokumen lain yang berasal dari luar Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA yang digunakan sebagai referensi.

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
MANUAL MUTU			



Gambar 7. Dokumen Sistem Manajemen Mutu

PERSYARATAN KHUSUS DOKUMENTASI

Manual Mutu

- 1) Manual Mutu ini dibuat oleh Tim Mutu dan disiapkan oleh MR dan disahkan oleh PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA selaku Top Manager serta didistribusikan oleh MR.
- 2) MR bertanggung jawab untuk menjamin kesesuaian dan efektifitas Sistem Manajemen Mutu dengan otoritas yang cukup untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab dan melaporkan hasil / kinerja Sistem Manajemen Mutu kepada Top Manajemen.
- 3) Manual Mutu ini termasuk Dokumen yang dikendalikan. Tata cara pengendaliannya mengikuti ketentuan sebagaimana tertuang dalam standar pelayanan pengendalian Dokumen.
- 4) Manual Mutu ini akan ditinjau ulang tiga tahun sekali untuk penyesuaian / perbaikan.
- 5) Manual mutu ini berisikan kegiatan-kegiatan pelayanan di Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA secara keseluruhan, penjelasan job description dan penjelasan materi yang berhubungan dengan Akreditasi.

Pengendalian Dokumen

Dokumen sistem manajemen mutu dipastikan terkendali.

Dilarang Menggandakan / Mengcopy Dokumen Ini Tanpa Persetujuan Manajemen

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 1) Dokumen sistem manajemen mutu adalah Dokumen-Dokumen yang memuat informasi yang digunakan sebagai acuan untuk melaksanakan sistem manajemen mutu.
- 2) Pengendalian Dokumen dimaksudkan agar Dokumen sistem manajemen mutu yang dipergunakan adalah Dokumen yang tepat dan benar.
- 3) Cara pengendalian Dokumen diatur dalam standar pelayanan dan dipahami oleh semua pihak terkait.
- 4) Standar operasional Prosedur pengendalian Dokumen mengatur hal – hal sbb :
 - a) Pembuatan Dokumen
 - b) Pemeriksaan Dokumen
 - c) Pengesahan Dokumen
 - d) Menetapkan status Dokumen
 - e) Memberi penomoran pada setiap Dokumen
 - f) Pendistribusian Dokumen
 - g) Penerimaan Dokumen
 - h) Peninjauan ulang / revisi Dokumen
 - i) Penanganan Dokumen eksternal
 - j) Penyimpanan Dokumen yang sudah tidak berlaku.
- 5) Manual Mutu dan standar pelayanan umum serta Dokumen – Dokumen eksternal serta kegiatan pendukung lainnya seperti uraian tugas, rencana perbaikan dan berkesinambungan dikendalikan oleh Manager Representatif.


DOKUMEN TERKAIT

SOP Pengendalian Dokumen

Pengendalian Rekaman

Semua rekaman / arsip dikelola dengan baik .

- 1) Arsip adalah Dokumen berisi informasi historis yang timbul dari kegiatan yang telah dilaksanakan.

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 2) Tujuan pengendalian rekaman adalah untuk memastikan semua data kegiatan dapat dimanfaatkan secara maksimal untuk perbaikan.
- 3) Rekaman dipastikan aman, teridentifikasi dengan jelas, dan ditata dengan rapi sehingga mudah dan cepat ditemukan bila diperlukan.
- 4) Rekaman yang ada dikendalikan oleh masing – masing Unit

DOKUMEN TERKAIT

SOP Pengendalian Rekaman

G. KRITERIA 7 – PERFORMANCE RESULT

PENGAWASAN DAN PENGUKURAN

Kepuasan Pelanggan (Pengguna Pengadilan)


- 1). Persepsi pengguna Pengadilan dan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan harus dipantau secara berkala setiap 6 bulan sekali.
- 2). Pemantauan dimaksudkan untuk menilai dan mengukur kinerja sistem manajemen mutu serta mengetahui apakah persyaratan pengguna Pengadilan telah dipenuhi.
- 3). Metoda untuk memperoleh informasi dan pemanfaatan informasi yang diperoleh dipastikan tertuang dalam standar pelayanan.

DOKUMEN TERKAIT :

1. SOP Penanganan Keluhan Pengguna Pengadilan
2. SOP Survey Kepuasan Pengguna Pengadilan

Assesment Internal

- 1) Tujuan Assesmen adalah untuk memastikan sistem manajemen mutu diimplementasikan secara efektif dan hasilnya sesuai dengan yang telah direncanakan.
- 2) Tim Assesmen dibentuk oleh Manager Representatif dan disahkan oleh Top Manager dan dibekali pelatihan yang cukup sebelum melaksanakan Assesmen.
- 3) Rencana Assesmen direncanakan oleh ketua tim Assesmen dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan dan kekritisan unit yang akan diAssesmen.

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	


- 4) Assesmen harus dilakukan secara sistematis, objektif, terencana dan terdokumentasi serta mengedepankan integritas dan independensi.
- 5) Assesmen harus dilakukan sesuai dengan prosedur Assesmen yang telah ditetapkan, yaitu minimal 6 bulan sekali.
- 6) Dalam setiap pelaksanaan Assesmen, Assesor harus memperhatikan hasil Assesmen yang terdahulu untuk mengevaluasi efektivitasnya.
- 7) Kriteria Assesmen, lingkup, frekuensi dan metode-metode yang akan digunakan dipastikan ditentukan dalam prosedur Assesment Internal.
- 8) Pelaksanaan Assesmen dilakukan secara objektif dan mengikuti ketentuan persyaratan Assesmen.
- 9) Panitera dan Sekretaris yang diperiksa bertanggung jawab untuk menindaklanjuti temuan Assesmen pada Unit-nya.
- 10) Tindakan perbaikan diambil segera mungkin untuk mengeliminasi ketidaksesuaian yang telah ditemukan.
- 11) Tindak lanjut Assesmen harus mencakup verifikasi terhadap tindakan yang telah diambil.
- 12) Ketua tim Assesmen bertanggung jawab dan melapor kepada Manager Representatif.

DOKUMEN TERKAIT

1. SOP Assesment Internal.
2. SOP Analisis Data.
3. SOP Perbaikan Berkesinambungan.

Pemantauan dan Pengukuran Proses Pelayanan

- 1) Metoda pemantauan dan pengukuran yang digunakan untuk mengevaluasi efektivitas sistem manajemen mutu dan pelayanan, harus dipastikan keabsahannya.

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 2) Metoda-metoda yang digunakan harus dapat dibuktikan kemampuannya untuk mencapai hasil yang telah direncanakan.
- 3) Bila hasil yang direncanakan tidak tercapai maka tindakan perbaikan dan pencegahannya harus dilakukan untuk memastikan kesesuaian terhadap produk/ jasa.

DOKUMEN TERKAIT:

1. SOP Assesment Internal
2. SOP Analisis Data
3. SOP Perbaikan Berkesinambungan
4. SOP Pencegahan

Pemantauan dan Pengukuran Produk

- 1) Pemantauan dan pengukuran hasil pelayanan dilakukan sesuai standar pelayanan.
- 2) Tujuan pemantauan dan pengukuran hasil pelayanan untuk memastikan semua persyaratan hasil pelayanan terpenuhi.
- 3) Pengukuran dan pemantauan dilaksanakan pada tahapan yang telah ditentukan.
- 4). Catatan hasil pemantauan dan pengukuran hasil pelayanan harus dicatat termasuk personil yang melaksanakan.

DOKUMEN TERKAIT:

1. SOP Assesment Internal
2. SOP Analisis Data
3. SOP Perbaikan Berkesinambungan
4. SOP Pencegahan

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

PENGENDALIAN PELAYANAN PENGADILAN NEGERI /PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA YANG TIDAK SESUAI

Pengendalian Produk Yang Tidak Sesuai


- Hasil pelayanan yang tidak sesuai adalah proses pelayanan yang dijalankan tidak sesuai dengan persyaratan.
- Hasil pelayanan yang tidak sesuai dikendalikan serta dicegah agar tidak terjadi lagi.
- Pengendalian dan tanggung jawab serta wewenang untuk menangani hasil pelayanan tidak sesuai harus ditetapkan dalam standar pelayanan.
- Hasil yang tidak sesuai harus dilakukan tindakan perbaikan
- Ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan yang diambil harus dicatat.
- Bilamana pelayanan tidak sesuai dan telah terlanjur diterima oleh Pelanggan, maka harus mengambil langkah-langkah yang sesuai untuk menanggulangi akibat /potensi akibatnya

DOKUMEN TERKAIT:

SOP Pengendalian Pelayanan yang Tidak sesuai

ANALISA DATA

- Data-data proses atau implementasi sistem manajemen mutu harus dikelola dengan baik.
- Data dianalisis dengan menggunakan teknik-teknik yang sesuai, misalkan menggunakan tehnik statistik.
- Analisis data dilakukan oleh Panitera, Sekretaris dan Tim Survey Kepuasan, untuk mengetahui tingkat kinerja masing-masing proses / melihat kesenjangan-kesenjangan yang ada sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan.
- Standar pelayanan analisis data dibuat oleh MR dan menjadi acuan bagi semua fungsi lainnya.
- Hasil analisis data harus mengarah pada pengidentifikasian ketidak-sesuaian ketidakefektifan dan tindakan-tindakan perbaikan yang diperlukan.

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

f. Data dianalisis antara lain untuk memantau :

- Kepuasan pengguna Pengadilan
- Kesesuaian terhadap persyaratan pelayanan
- Karakteristik dan kecenderungan proses serta pelayanan
- Kinerja pihak ke tiga
- Sebagai dasar untuk mengambil langkah-langkah yang diperlukan.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Analisa Data

PERBAIKAN

Peningkatan Berkesinambungan

- 1) Top Manager, seluruh Hakim dan Pegawai wajib melakukan perbaikan secara terus menerus terhadap efektivitas sistem manajemen mutu sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan wewenangnya.
- 2) Semua perbaikan mengacu pada komitmen yang tertuang dalam kebijakan mutu, sasaran mutu, hasil Assesmen, analisa data tindakan perbaikan dan prevensi serta tinjauan manajemen.

DOKUMEN TERKAIT

1. SOP Pencegahan
2. SOP Perbaikan Berkesinambungan

Tindakan Perbaikan

- 1) Tindakan perbaikan harus sesuai dengan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan.
- 2) Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA mengambil tindakan perbaikan untuk mengurangi penyebab ketidaksesuaian dalam rangka untuk mencegah ketidaksesuaian terulang lagi.

	<p align="center">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p align="center">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

- 3) Perbaikan dilakukan setiap saat jika mendapatkan 2 hal, yakni: referensi baru, dan berdasarkan hasil temuan Assesmen.
- 4) Standar pelayanan perbaikan harus mencakup :
 - a. Meninjau ketidaksesuaian termasuk keluhan pengguna Pengadilan.
 - b. Menentukan penyebab ketidaksesuaian.
 - c. Mengevaluasi tindakan yang dibutuhkan untuk memastikan ketidaksesuaian tidak terulang lagi.
 - d. Menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan.
 - e. Merekam hasil tindakan yang diambil.
 - f. Meninjau tindakan perbaikan yang diambil.

DOKUMEN TERKAIT


SOP Pencegahan

Tindakan Pencegahan

- 1) Menentukan tindakan untuk mengurangi penyebab potensial ketidaksesuaian untuk mencegah peristiwa tersebut. Tindakan pencegahan harus sesuai dengan penyebab masalah yang potensial.
- 2) Standar pelayanan pencegahan harus mencakup :
 - Menentukan potensi ketidaksesuaian dan penyebabnya.
 - Mengevaluasi tindakan yang dibutuhkan untuk, mencegah peristiwa ketidaksesuaian.
 - Menentukan dan menerapkan tindakan yang dibutuhkan.
 - Merekam hasil tindakan yang diambil.
 - Meninjau tindakan pencegahan yang diambil.

DOKUMEN TERKAIT

SOP Pencegahan

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

BAB IV

Standar Prosedur Operasional

A. SOP Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri Serang

1. S.O.P PENGENDALIAN DOKUMEN
2. S.O.P PENGENDALIAN REKAMAN
3. S.O.P PENGENDALIAN INTERNAL ASSESMEN
4. S.O.P PROSEDUR KETIDAKSESUAIAN, PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN
5. S.O.P PROSEDUR TINJAUAN MANAGEMEN
6. S.O.P PROSEDUR KOMUNIKASIINTERNAL
7. S.O.P PROSEDUR KOMUNIKASI DENGAN PENGGUNA PENGADILAN
8. S.O.P PERBAIKAN IDENTIFIKASI PERSYARATAN PENGGUNA PENGADILAN
9. S.O.P PROSEDUR MANATAUAN PROSES
10. S.O.P PROSEDUR PENANGANAN KELUHAN PENGGUNA PENGADILAN
11. S.O.P PROSEDUR MUTU – ANALISA DATA
12. S.O.P PROSEDUR MANAJEMEN RESIKO

B. SOP Pelayananan Utama

1. S.O.P PANITERA PENGGANTI
2. S.O.P PANITERA MUDA PIDANA
3. S.O.P PANITERA MUDA PERDATA
4. S.O.P PANITERA MUDA TINDAK PIDANA KORUPSI
5. S.O.P PANITERA MUDA PHI
6. S.O.P PANITERA MUDA HUKUM

C. SOP Pelayanan Pendukung

1. S.O.P SUB BAGIAN PERENCANAAN IT DAN PELAPORAN
2. S.O.P SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA
3. S.O.P SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

D. SOP Manajemen Resiko

	<p style="text-align: center;">PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA</p> <p style="text-align: center;">Jalan Raya Pandeglang KM. 6 Tembong Serang 42126 Telepon.(0254) 7914504 – 7914503 Fax: (0254) 7914503</p>	Nomor Dokumen	W29.U1/MM/QMR/2016
		Tanggal Pembuatan	1 September 2016
		Tanggal Revisi	30 Juni 2022
		Revisi Ke	02
		Tanggal Efektif	1 Juli 2022
		Disahkan Oleh	KETUA PN SERANG
		MANUAL MUTU	

BAB V

PENUTUP

Demikian Manual Mutu Sistem Manajemen Mutu Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA ini dibuat dan disahkan oleh PENGADILAN NEGERI/PHI/TIPIKOR SERANG KELAS IA untuk dijadikan acuan dalam bertindak dan mengambil keputusan dalam rangka menjalankan sistem manajemen mutu serta tugas, fungsi dan tanggung jawab seluruh Hakim / Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri/PHI/Tipikor Serang Kelas IA sesuai dengan kapasitas dan wewenangnya masing-masing.

Pembuatan Manual Mutu ini merupakan awal dari rangkaian implementasi Sistem Manajemen Mutu Penjaminan Mutu Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA yang bertujuan agar Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA mampu memberikan pelayanan kepada Pengguna Pengadilan yang berkualitas, terstandar, mampu memenuhi persyaratan dan kebutuhan Pengguna Pengadilan, serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Pelayanan terhadap pengguna pengadilan oleh aparatur yang peduli dan terus-menerus berupaya meningkatkan Kualitas niscaya akan melahirkan aparatur pemerintah yang berintegritas dan kompeten dalam melaksanakan tugas sebagai abdi negara. Bagi kami apabila Pengadilan Negeri /PHI/Tipikor Serang Kelas IA lolos Assesmen dan mendapat sertifikasi Akreditasi bukanlah merupakan hasil akhir dari proses implementasi manajemen mutu tetapi bagi kami adalah merupakan awal dari penerapan sistem manajemen mutu untuk memberikan pelayanan yang berkualitas, bermutu secara sistematis dan terorganisir. Karena secara keseluruhan Sistem Manajemen Mutu terdiri dari pelaksanaan implementasi Sistem Manajemen Mutu dan peningkatan Kualitas yang terus menerus.

Besar harapan kami komitmen untuk memberikan pelayanan yang bermutu selalu terjaga dan tetap kuat. Perbaikan dan peningkatan ke arah yang lebih baik akan tetap kami lakukan sesuai dengan tuntutan kemajuan Teknologi yang semakin canggih dan tuntutan Global.